

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

LOKASI:
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat: Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul



Disusun Oleh:
Irvian Nur Kholis
12402244019

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015.

Pemantapan Praktik Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam ketrampilan menyusun rencana pembelajaran, ketrampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, ketrampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran.

PPL ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Sutirman, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL
4. Drs. H. Mudji Muljatna, M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
5. Wasita, S.Pd. selaku Koordinator KKN-PPL SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan kepada kami.
6. Dra. Parini, selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PPL.
8. Kepada kedua orang tua saya, yang telah memberikan bantuan moral, material, spirit, dan kasih sayang yang begitu besar.
9. Semua peserta didik SMK Negeri 1 Wonosari
10. Rekan-rekan PPL SMK Negeri 1 Wonosari
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Pemantapan Praktik Lapangan (PPL) ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat.

Yogyakarta, September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Perencanaan.....	7
B. Pelaksanaan PPL.....	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan refleksi	11
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini praktik pengalaman lapangan digunakan sebagai bekal mahasiswa kependidikan sebelum menjadi tenaga pendidik. Dalam kesempatan ini, mahasiswa melakukan praktik pengalaman lapangan di SMK N 1 Wonosari. Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan kedalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional. Dalam pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK N 1 Wonosari, praktikan mengajarkan materi Definisi administrasi kepegawaian, Definisi formasi pegawai, Prinsip-prinsip penyusunan formasi, Sistem penyusunan formasi, Faktor-faktor penyusunan formasi, Analisa kebutuhan pegawai, Pengadaan pegawai di XI AP 1, dan XI AP3. Hal-hal lain yang dilakukan praktikan selain mengajar adalah, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media pembelajaran, pembuatan modul dan pembuatan RPP. Metode yang digunakan dalam mengajar bervariasi, yaitu presentasi, dan diskusi kelompok.

Hasil pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari mulai dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan (kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 25 kali pertemuan di kelas XI AP1, dan XI AP3. Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar :

- 1) Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai*
- 2) Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai*

Kata Kunci : Praktek Pengalaman Lapangan, SMK N 1 Wonosari

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Gunungkidul yang sekarang beralamat di jalan Veteran Wonosari Gunungkidul. Sekolah ini berada di tengah-tengah pusat kota, dengan suasana yang tenang sehingga cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul yang telah memiliki Standar Internasional di samping itu, SMK Negeri 1 Wonosari juga termasuk menjadi salah satu sekolah unggulan yang terbaik di Kabupaten Gunungkidul karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 dengan berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 agustus 1964. SMK Negeri 1 Wonosari ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Gunungkidul. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Wonosari meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling class*. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar. SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan sebanyak 90 orang.

SMK Negeri 1 Wonosari ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
4. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
5. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompotensi nasional maupun internasional.
6. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
7. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
8. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
9. Mengembangkan nilai – nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapngan kerja saat ini, rinciannya yaitu :

JURUSAN	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

1. Ruang Kepala sekolah	17. Ruang Audio & Photo
2. Ruang Tata Usaha	18. Ruang Edu Smart

3. Receptionis & Ruang Tamu	Shop
4. Ruang guru	19. Kantin
5. Ruang sidang	20. Masjid
6. Ruang UKS	21. Kamar kecil
7. Ruang teori (Ruang kelas)	22. Lapangan upacara
8. Ruang ketik	23. Tempat parkir
9. Ruang Perpustakaan	24. Ruang <i>business centre</i>
10. Ruang bimbingan konseling	25. Ruang OSIS
11. Ruang ganti penyimpanan alat	26. Laboratorium Bahasa
12. Ruang koperasi	27. Laboratorium
13. Ruang pemasaran	Komputer
14. Ruang Edu Mini Bank	28. Laboratorium jurusan
15. Ruang ATK	29. Laboratorium jurusan
16. Ruang BKK	30. Pos Satpam

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan stud ke jenjang yang lebi tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara fomal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMk Negeri 1 Wonosari.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan- kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan- keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan- keterampilan lainnya.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Kegiatan PPL

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Secara garis besar, kegiatan PPL terdiri dari :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali di kampus dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pembekalan

- 1). Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2). Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3). Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari LPPMP.

b. Observasi di Sekolah

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum. Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, jam mengajar, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Observasi keadaan fisik sekolah meliputi sarana-prasarana, kegiatan ekstra kurikuler sekolah dan lain-lain. Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program KKN kelompok maupun program PPL individu.

c. Praktik pembelajaran microteaching

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 15 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik microteaching yang dibimbing oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 4 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.

- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

2. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

a. Praktik terbimbing

Praktik terbimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, guru memberikan bimbingan tahap demi tahap, mulai proses konsultasi, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan, sampai pelaksanaan praktik mengajar.

b. Ujian PPL

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

3. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan KKN-PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajara terbimbing, dan praktik mengajar mandiri.

Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya : peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan/kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL).

2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun untuk mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu harus memiliki kesiapan mental maupun penguasaan materi. Oleh karena itu selain di laksanakan praktik mengajar, mahasiswa juga diberi pembekalan tambahan.

b. Persiapan Praktik Mengajar

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting, dikarenakan berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa PPL dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah:

- a. Mengadakan persiapan mengajar termasuk membuat RPP dan media pembelajaran dan modul pembelajaran sesuai silabus kurikulum 2014..
- b. Memiliki dan menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di dalam kelas.
- c. Mengevaluasi proses belajar mengajar dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari .

BAB II

PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERENCANAAN

Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi praPPL sebelum pelaksanaan PPL dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PPL mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Mikro Teaching

Mikro Teaching untuk memberikan bekal dalam melaksanakan PPL terlebih dahulu. Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil PPL. Disini mahasiswa melakukan praktik mengajar sekaligus belajar untuk mengelola kelas yang kecil. Dalam kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai guru dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang tergabung dalam kelompok ini berperan sebagai siswa.

Dalam kegiatan praktik pengajaran mikro ini, dosen pembimbing memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada mahasiswa praktikan. Selain itu, dosen pembimbing juga memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai melakukan praktik mengajar.

2. Kegiatan Observasi

Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perilaku siswa, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Hasil observasi pembelajaran dan observasi kondisi sekolah didiskusikan bersama dosen pembimbing lapangan (DPL). Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program KKN kelompok dan individu maupun program PPL individu.

Tujuan dari kegiatan ini untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum,

sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan sebagai tahap awal sosialisasi dengan para siswa yang akan diajar.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL.

4. Penerjunan Mahasiswa KKN-PPL

Kegiatan ini menandakan bahwa mahasiswa resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selama berlangsungnya kegiatan KKN-PPL. Penerjunan mahasiswa KKN-PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. PELAKSANAAN

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktek mengajar yang sesuai dengan ketentuan kampus yaitu minimal memenuhi 1 RPP. Praktikan ingin melaksanakan praktek mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari pihak kampus. Jumlah keseluruhan praktik mengajar yang saya laksanakan adalah 20 kali pertemuan dengan 1 RPP. Praktik mengajar yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

Praktik ke-	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam ke-	Materi
1	Senin, 10 Agustus 2015	XI AP1	P : 32	1,2,3	Perkenalan dan pengertian administrasi kepegawaian
2	Selasa, 11 Agustus 2015	XI AP1	P : 31	1,2	Perkenalan, pengertian formasi pegawai
3	Rabu, 12 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	1,2,3	Perkenalan dan pengertian administrasi kepegawaian
4	Kamis, 13 Agustus 2015	XI AP3	P : 31	1,2	Perkenalan, pengertian formasi pegawai
5	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AP1	P : 31	1,2	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip penyusunan pegawai

					<ul style="list-style-type: none"> • Sistem penyusunan formasi pegawai
6	Rabu, 19 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip penyusunan pegawai • Sistem penyusunan formasi pegawai
7	Kamis , 20 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Dagang keliling
8	Senin, 24 Agustus 2015	XI AP1	P : 30	5,7,8	<ul style="list-style-type: none"> • Faktor-faktor penyusunan formasi
9	Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> • Faktor-faktor penyusunan formasi • Pengertian analisis kebutuhan • Fungsi analisis kebutuhan • Klasifikasi analisis kebutuhan
10	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Tahap analisis kebutuhan • Tujuan analisis kebutuhan
11	Senin, 31 Agustus 2014	XI AP1	P : 31	5,7,8	<ul style="list-style-type: none"> • Faktor-faktor penyusunan formasi • Pengertian analisis kebutuhan • Fungsi analisis kebutuhan • Klasifikasi

					analisis kebutuhan
12	Selasa, 1 September 2015	XI AP1	P : 31	1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan dan rekrutmen • Seleksi, orientasi dan pengangkatan
13	Rabu, 2 September 2015	XI AP3	P : 32	1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan dan rekrutmen
14	Kamis, 3 September 2015	XI AP3	P : 32	1,2	<ul style="list-style-type: none"> • Seleksi, orientasi dan pengangkatan
15	Senin , 7 September 2015	XI AP1	P : 32	5,7,8	Ujian harian
16	Selasa , 8 September 2015	XI AP1	P : 32	1,2	Remidi
17	Rabu, 9 September 2015	XI AP3	P : 32	1,2,3	Ujian harian
18	Kamis, 10 September 2015	XI AP3	P : 32	1,2	Remidi

2. Penggunaan Metode

Materi yang disampaikan dalam pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran. Beberapa metode tersebut adalah: ceramah, tanya jawab, penugasan, diskusi kelompok, games, pengamatan dan presentasi.

Ceramah merupakan metode yang konvensional yang paling sering digunakan oleh guru. Metode ini tidak memberdayakan siswa yang merupakan objek sehingga kelas lebih didominasi guru. Agar peran siswa dapat muncul, sesekali bertanya di sela-sela penjelasan, atau menggunakan media.

Tanya jawab, metode ini digunakan praktikan karena dengan metode ini siswa dirangsang untuk berfikir dan menggunakan argumentasinya dalam menjawab pertanyaan dari guru sehingga siswa dapat menjadi lebih aktif dan interaktif, serta berani menyampaikan pendapatnya. Antusiasme siswa dirasa sudah baik, karena siswa sudah aktif di dalam kelas baik itu menjawab pertanyaan, maupun dalam bertanya. Penugasan merupakan metode alternatif. Penugasan berupa pemberian tugas latihan yang dibuat

sendiri oleh praktikan dan kemudian siswa-siswi mengerjakannya kemudian diteliti dan mengevaluasi bersama-sama. Diskusi dilaksanakan baik pada saat mengerjakan soal latihan maupun setelah mengerjakan soal latihan.

Pengamatan merupakan metode yang dilakukan oleh praktikan dengan cara mengamati siswa-siswi di dalam kelas pada saat pemberian tugas dan pada saat pembelajaran berlangsung serta menanyakan kepada siswa-siswi kesulitan yang ditemukan dan memberikan solusinya. Selain metode di atas, siswa-siswi juga diberi tugas untuk dikerjakan di rumah.

3. Media Pembelajaran

Media pembelajaran digunakan untuk membantu dalam penyampaian materi sehingga siswa dapat memahami materi dengan mudah dan benar. Keberadaan media pembelajaran sangat penting untuk menunjang keberhasilan pembelajaran dan memberikan motivasi kepada siswa. Media pendukung disesuaikan dengan materi dan metode yang digunakan.

Adapun media yang digunakan oleh praktikan selama mengajar adalah berupa modul belajar, power point, lembar kerja tugas, serta buku-buku penunjang lainnya.

2. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan hasil soal latihan mereka baik kelompok maupun yang individu. Kemudian dibahas secara bersama seluruh siswa dan guru sebagai fasilitator.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran.

Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa.

Selama pelaksanaan PPL, tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, kami menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan tersebut memberi manfaat serta pengalaman bagi praktikan baik yang menyangkut kegiatan KBM maupun kegiatan di luar KBM. Dari hasil PPL yang dilakukan maka, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika nanti terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang terlibat yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Meningkatkan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. SARAN

1. Untuk UNY

- 1) Untuk mata kuliah Mikro Teaching agar alokasi waktunya lebih lama dan akan lebih baik apabila dengan menggunakan kelas besar dan dari kelas yang berbeda. Hal ini bertujuan agar pembelajaran mikro lebih mendekati pada kenyataan yang ada (kelas besar di sekolah). Selain itu, bertujuan agar mahasiswa yang akan melaksanakan PPL, terbiasa dengan situasi kelas besar. Hal ini juga bertujuan agar mahasiswa dapat melatih kebiasaannya tampil dalam mengajar di depan kelas dengan kondisi peserta didik yang banyak dan bervariasi sehingga rasa percaya diri dengan sendirinya akan terbiasa.

- 2) Untuk Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) agar lebih meningkatkan kualitas pembelajaran dan manajemennya sehingga dapat menghasilkan lulusan calon guru yang professional, serta lebih meningkatkan kerjasama dengan sekolah atau lembaga yang sudah terjalin selama ini.

2. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari

- 1) Perlu adanya peningkatan ketertiban di SMK Negeri 1 Wonosari
- 2) Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih optimal dan perlu peningkatan perawatan fasilitas yang ada.
- 3) Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran.
- 4) Pembuatan jadwal kegiatan belajar mengajar harus terprogram dengan baik dan tidak terlalu sering revisi.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.2014. *Panduan PPL*.
Yogyakarta. UNY.

<http://www.smkn1-wno.sch.id/html/index.php> diakses tanggal 17 Septembr 2014
pukul 22.01 WIB.

LAMPIRAN

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU

SEMESTER

TAHUN PELAJARAN

MENGAJAR MATA PELAJARAN :

Irvian Nur Kholis

: GANJIL / GENAP

: 2015/2016

1 Administrasi Kepegawaian KELAS : XI AP1

2 KELAS :

3 KELAS :

4 KELAS :

5 KELAS :

HARI	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
JAM KE :	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang
1			XI AP1	H4								
2			XI AP1	H4								
3												
4												
5	XI AP1	H4										
6												
7	XI AP1	H4										
8	XI AP1	H4										

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis

NIM 12402244019

AGENDA MENGAJAR

Semester Gasal Tahun 2015/2016

Program Diklat : A / B / C *)
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas : X / XI / XII *)

[illegible]

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.
*) Coret yang tidak perlu

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRITUAL

MATA PELAJARAN	:	Administrasi Kepegawaian	
Kelas/Semester	:	XII AP1 / GANJIL	
Materi Pokok	:	Formasi dan pengadaan Pegawai	
Kompetensi Dasar	:	Mengemukakan formasi dan pengadaan Pegawai	
Penilaian Aspek Sikap SPRITUAL	1.	bertambah keimannannya	4.
	2.	Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif berdasarkan nilai agama	5.
		Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	.....
	3.		6.

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
4	ANGGI HALIMAH	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB									3,23	SB	
5	ANISA APRIATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
7	ANNITA EKA SAFITRI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
8	ARISTININGSIH	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB									3,3	SB	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
10	ASITASARI	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB									3,23	SB	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
12	DELA MARVIANI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
13	DIAN NOVITASARI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
14	ELVITA CITRA MULIA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
16	FEBRIAN MANDASARY	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB									3,3	SB	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
20	IRMA NUR FAJARINI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
21	MAWAR WULANDARI	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB									3,33	SB	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB									3,3	SB	
23	NADHA PRI HANDANI	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB									3,3	SB	
24	NETI ANJARYANI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
26	NURYANTI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
28	RATNA SETIANA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
29	RISMITA	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB									3,3	SB	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
31	SUHARYANTI	3,1	B	3,3	SB	3,3	SB									3,23	SB	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3,1	B	3,3	SB	3,3	SB									3,23	SB	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
 NIM 12402244019

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI AP1 / GANJIL
Materi Pokok : Formasi dan Pengadaan Pegawai
Kompetensi Dasar : Mengemukakan formasi dan pengadaan Pegawai
Penilaian Aspek Sikap SOSIAL :
 1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran admin 4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi
 2. Menunjukkan perilaku ilmiah dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah
 3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,33	SB	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
4	ANGGI HALIMAH	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
5	ANISA APRIATI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	
7	ANNITA EKA SAFITRI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
8	ARISTININGSIH	3,5	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,35	SB	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
10	ASITASARI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
12	DELA MARVIANI	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB							3,33	SB	
13	DIAN NOVITASARI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,33	SB	
14	ELVITA CITRA MULIA	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,33	SB	
16	FEBRIAN MANDASARY	3,3	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB							3,28	SB	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3,4	SB	3,3	SB	4,5	K	3,3	SB							3,63	SB	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
20	IRMA NUR FAJARINI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
21	MAWAR WULANDARI	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,33	SB	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
23	NADHA PRI HANDANI	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,33	SB	
24	NETI ANJARYANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
25	NOVITA AMILIA ARFLI	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,25	SB	
26	NURYANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
28	RATNA SETIANA	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	
29	RISMITA	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
31	SUHARYANTI	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB							3,33	SB	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
 NIM 12402244019

DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI AP1 / GANJIL
Materi Pokok : Formasi dan Pengadaan Pegawai
Kompetensi Dasar Mengemukakan formasi dan pengadaan Pegawai

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial				
		Angka	SB/B	Angka	SB/B	Angka	SB/B	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3,27	SB	3,33	SB	3,30	SB	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
4	ANGGI HALIMAH	3,23	SB	3,30	SB	3,27	SB	
5	ANISA APRIATI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3,27	SB	3,28	SB	3,28	SB	
7	ANNITA EKA SAFITRI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
8	ARISTININGSIH	3,30	SB	3,35	SB	3,33	SB	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
10	ASITASARI	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
12	DELA MARVIANI	3,27	SB	3,33	SB	3,30	SB	
13	DIAN NOVITASARI	3,27	SB	3,33	SB	3,30	SB	
14	ELVITA CITRA MULIA	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
15	EVREND A PUTRI TANTIASARI	3,27	SB	3,33	SB	3,30	SB	
16	FEBRIAN MANDASARY	3,27	SB	3,28	SB	3,28	SB	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	3,30	SB	3,30	SB	3,30	SB	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3,27	SB	3,63	SB	3,45	SB	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
20	IRMA NUR FAJARINI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
21	MAWAR WULANDARI	3,33	SB	3,33	SB	3,33	SB	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3,30	SB	3,30	SB	3,30	SB	
23	NADHA PRI HANDANI	3,30	SB	3,33	SB	3,32	SB	
24	NETI ANJARYANI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	3,27	SB	3,25	SB	3,26	SB	
26	NURYANTI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
28	RATNA SETIANA	3,27	SB	3,28	SB	3,28	SB	
29	RISMITA	3,30	SB	3,30	SB	3,30	SB	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
31	SUHARYANTI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3,23	SB	3,28	SB	3,26	SB	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis

NIM 12402244019

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Kepegawaian

: XI AP1 / GANJIL

: Formasi dan Pengangkatan Pegawai

: Formasi dan Pengangkatan Pegawai

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.

4.

ADP1

ADP2

32

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	85	90	87,33	87,44									87,44
2	AKMALIA WINDA TAMI	70	95	85,67	83,56									83,56
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	85	90	86	87									87,00
4	ANGGI HALIMAH	52,5	95	85,33	77,61									77,61
5	ANISA APRIATI	62,5	85	86,67	78,06									78,06
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	82,5	85	87	84,83									84,83
7	ANNITA EKA SAFITRI	85	85	87,33	85,78									85,78
8	ARISTININGSIH	75	85	87,33	82,44									82,44
9	ARTIKA DWI PUSPITA	62,5	85	89,67	79,06									79,06
10	ASITASARI	52,5	85	86,67	74,72									74,72
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	50	95	88,33	77,78									77,78
12	DELA MARVIANI	85	90	87,33	87,44									87,44
13	DIAN NOVITASARI	77,5	90	88,67	85,39									85,39
14	ELVITA CITRA MULIA	60	85	86,67	77,22									77,22
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	75	90	87	84									84,00
16	FEBRIAN MANDASARY	75	85	85,33	81,78									81,78
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	75	90	87	84									84,00
18	INDRI SETIYA RAHAYU	77,5	90	87,67	85,06									85,06
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	62,5	85	85	77,5									77,50
20	IRMA NUR FAJARINI	60	90	88,33	79,44									79,44
21	MAWAR WULANDARI	75	90	85,33	83,44									83,44
22	MEITA KUSUMASTUTI	70	0		35									35,00
23	NADHA PRI HANDANI	75	95	87	85,67									85,67
24	NETI ANJARYANI	80	90	85	85									85,00
25	NOVITA AMILIA ARFILI	70	95	85	83,33									83,33
26	NURYANTI	75	90	84	83									83,00
27	PUPUT SETYANINGSIH	75	95	85,67	85,22									85,22
28	RATNA SETIANA	75	90	88	84,33									84,33
29	RISMITA	82,5	85	86,67	84,72									84,72
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	82,5	90	86	86,17									86,17
31	SUHARYANTI	82,5	90	88,67	87,06									87,06
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	65	85	90,33	80,11									80,11
														#VALUE!

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

Administrasi Kepegawaian

: XI AP1 / GANJIL

Formasi dan Pengadaan Pegawai

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.

4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	87,44						87,44	
2	AKMALIA WINDA TAMI	83,56						83,56	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	87,00						87	
4	ANGGI HALIMAH	77,61						77,61	
5	ANISA APRIATI	78,06						78,06	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	84,83						84,83	
7	ANNITA EKA SAFITRI	85,78						85,78	
8	ARISTININGSIH	82,44						82,44	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	79,06						79,06	
10	ASITASARI	74,72						74,72	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	77,78						77,78	
12	DELA MARVIANI	87,44						87,44	
13	DIAN NOVITASARI	85,39						85,39	
14	ELVITA CITRA MULIA	77,22						77,22	
15	EVRENDI PUTRI TANTIASARI	84,00						84	
16	FEBRIAN MANDASARY	81,78						81,78	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	84,00						84	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	85,06						85,06	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	77,50						77,5	
20	IRMA NUR FAJARINI	79,44						79,44	
21	MAWAR WULANDARI	83,44						83,44	
22	MEITA KUSUMASTUTI	35,00						35	
23	NADHA PRI HANDANI	85,67						85,67	
24	NETI ANJARYANI	85,00						85	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	83,33						83,33	
26	NURYANTI	83,00						83	
27	PUPUT SETYANINGSIH	85,22						85,22	
28	RATNA SETIANA	84,33						84,33	
29	RISMITA	84,72						84,72	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	86,17						86,17	
31	SUHARYANTI	87,06						87,06	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	80,11						80,11	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

Administrasi Kepegawaian

: XI AP1 / GANJIL

Formasi dan Pengangkatan Pegawai

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.

4.

adp1

ADP1

32

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	89			89									89,00
2	AKMALIA WINDA TAMI	87			87									87,00
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	88			88									88,00
4	ANGGI HALIMAH	86			86									86,00
5	ANISA APRIATI	90			90									90,00
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	91			91									91,00
7	ANNITA EKA SAFITRI	87			87									87,00
8	ARISTININGSIH	89			89									89,00
9	ARTIKA DWI PUSPITA	94			94									94,00
10	ASITASARI	90			90									90,00
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	90			90									90,00
12	DELA MARVIANI	87			87									87,00
13	DIAN NOVITASARI	91			91									91,00
14	ELVITA CITRA MULIA	90			90									90,00
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	91			91									91,00
16	FEBRIAN MANDASARY	91			91									91,00
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	91			91									91,00
18	INDRI SETIYA RAHAYU	93			93									93,00
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	85			85									85,00
20	IRMA NUR FAJARINI	92			92									92,00
21	MAWAR WULANDARI	86			86									86,00
22	MEITA KUSUMASTUTI													
23	NADHA PRI HANDANI	91			91									91,00
24	NETI ANJARYANI	90			90									90,00
25	NOVITA AMILIA ARFILI	95			95									95,00
26	NURYANTI	87			87									87,00
27	PUPUT SETYANINGSIH	92			92									92,00
28	RATNA SETIANA	89			89									89,00
29	RISMITA	87			87									87,00
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	93			93									93,00
31	SUHARYANTI	96			96									96,00
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	96			96									96,00

3,56	Trampil
3,48	Trampil
3,52	Trampil
3,44	Trampil
3,6	Trampil
3,64	Trampil
3,48	Trampil
3,56	Trampil
3,76	Sangat
3,6	Trampil
3,6	Trampil
3,48	Trampil
3,64	Trampil
3,6	Trampil
3,64	Trampil
3,64	Trampil
3,64	Trampil
3,72	Sangat
3,4	Trampil
3,68	Sangat
3,44	Trampil
#VALUE!	#VALUE!
3,64	Trampil
3,6	Trampil
3,8	Sangat
3,48	Trampil
3,68	Sangat
3,56	Trampil
3,48	Trampil
3,72	Sangat
3,84	Sangat
3,84	Sangat

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

**DAFTAR NILAI RAPORT
KOMPETENSI KETERAMPILAN**

MATA PELAJARAN

: Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester

: XI AP1 /GANJIL

Materi Pokok

: Formasi dan Pengadaan Pegawai

Kompetensi Dasar

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai
3.
4.

No	Nama Peserta Didik	N. Ketrampilan (0-100)					Nilai akhir		Nilai Rapor	Catatan/Diskripsi
		1	2	3	4		0-100	1-4		
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	89					89	3,56	3,56	
2	AKMALIA WINDA TAMI	87					87	3,48	3,48	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	88					88	3,52	3,52	
4	ANGGI HALIMAH	86					86	3,44	3,44	
5	ANISA APRIATI	90					90	3,6	3,6	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	91					91	3,64	3,64	
7	ANNITA EKA SAFITRI	87					87	3,48	3,48	
8	ARISTININGSIH	89					89	3,56	3,56	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	94					94	3,76	3,76	
10	ASITASARI	90					90	3,6	3,6	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	90					90	3,6	3,6	
12	DELA MARVIANI	87					87	3,48	3,48	
13	DIAN NOVITASARI	91					91	3,64	3,64	
14	ELVITA CITRA MULIA	90					90	3,6	3,6	
15	EVRENDIA PUTRI TANTIASARI	91					91	3,64	3,64	
16	FEBRIAN MANDASARY	91					91	3,64	3,64	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	91					91	3,64	3,64	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	93					93	3,72	3,72	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	85					85	3,4	3,4	
20	IRMA NUR FAJARINI	92					92	3,68	3,68	
21	MAWAR WULANDARI	86					86	3,44	3,44	
22	MEITA KUSUMASTUTI									
23	NADHA PRI HANDANI	91					91	3,64	3,64	
24	NETI ANJARYANI	90					90	3,6	3,6	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	95					95	3,8	3,8	
26	NURYANTI	87					87	3,48	3,48	
27	PUPUT SETYANINGSIH	92					92	3,68	3,68	
28	RATNA SETIANA	89					89	3,56	3,56	
29	RISMITA	87					87	3,48	3,48	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	93					93	3,72	3,72	
31	SUHARYANTI	96					96	3,84	3,84	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	96					96	3,84	3,84	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU

SEMESTER

TAHUN PELAJARAN

MENGAJAR MATA PELAJARAN :

Irvian Nur Kholis

: GANJIL / GENAP

: 2015/2016

1 Administrasi Kepegawaian KELAS : XI AP1

2 KELAS :

3 KELAS :

4 KELAS :

5 KELAS :

HARI	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
JAM KE :	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang
1					XI AP3	H6	XI AP3	H6				
2					XI AP3	H6	XI AP3	H6				
3					XI AP3	H6						
4												
5												
6												
7												
8												

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

Semester Ganjil Tahun 2015/2016

Kelas : X / XI / XII *)

[illegible]

*) Coret yang tidak perlu

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI BB1		Wali Kelas :		SRI DEWI INDRAYANI, S.Pd.		Mata Pelajaran		:																													
No	PELAKSANAAN PBM		Absensi Siswa																															Jumlah			No. Urut.
	Pertemuan Ke ----->	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen			
	Nama	12	13	19	20	26	27	2	3	9	#																								S	I		A
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI		.	.	.	.	.	.	.	.	.																										1
2	ALFI ROFI'AH		.	.	.		.	.	.	.	.																										2
3	AMANDA WIDI ASMORO		.	.	.	.	.	.	.	.	.																										3
4	ANITA ANDRIYANI		.	.	.	.		.	.	.	.																										4
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI		.	.	.	.		.	.	.	.																										5
6	AULIA NURHIDAYATI		.	.	.	.		.	.	.	.																										6
7	CHELA PUSPITASARI		.	.	.	.		.	.	.	.																										7
8	DILA ANGGRIYANI		.	.	.	.		.	.	.	.																										8
9	FENNY KARTIKA		.	.	.	.		.	.	.	.																										9
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI		.	.	.	.		.	.	.	.																										10
11	IGENS BRITISH		.	.	.	.		.	.	.	.																										11
12	INDAH IRWANI		.	.	.	.		.	.	.	.																										12
13	ISNAINI SAFITRI		.	.	.	.		.	.	.	.																										13
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH		.	.	.	.		.	.	.	.																										14
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH		.	.	.	.		.	.	.	.																										15
16	MIFTAKHUL KHASANAH		.	.	.	.		.	.	.	.																										16
17	NITA KHOIRUNISAK		.	.	.	.		.	.	.	.																										17
18	NOVIA TRI UTAMI		.	.	.	.		.	.	.	.																										18
19	NURUL FATMASARI		.	.	.	.		.	.	.	.																										19
20	OKTOLITA ELSANADIA		.	.	.	.		.	.	.	.																										20
21	PUJI RAHAYU		.	.	.	.		.	.	.	.																										21
22	RETNO INDRI ANTI		i	i	.	.				.	.	.																									22
23	REZA DWI PRAMITA		.	.	.	.		.	.	.	.																										23
24	RIKA FAJAR UTAMI		.	.	.	.		.	.	.	.																										24
25	RISA PRATIWI		.	.	.	.		.	.	.	.																										25
26	RITA FAJAR UTARI		.	.	.	.		.	.	.	.																										26
27	SEPTI NOVIA		.	.	.	.		.	.	.	.																										27
28	SHELANI		.	.	.	.		.	.	.	.																										28
29	SINTA NUR RAHMAWATI		.	.	.	.		.	.	.	.																										29
30	SITI FATIMAH		.	.	.	.		.	.	.	.																										30
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH		.	.	.	.		.	.	.	.																										31
32	YULIA ROHMI		.	.	.	.		.	.	.	.																										32

Catatan :
Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan
Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

MATA PELAJARAN	:	Administrasi Kepegawaian	
Kelas/Semester	:	XI AP3 / GANJIL	
Materi Pokok	:	Formasi dan pengadaan Pegawai	
Kompetensi Dasar	:	Formasi dan pengadaan Pegawai	
Penilaian Aspek Sikap <u>SPRITUAL</u>	1.	bertambah keimannannya	4.
	2.	Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif berdasarkan nilai agama	5.
	3.	Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh	6.

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB		SB/B /C/K		SB/B /C/K					3,27	SB	
2	ALFI ROHTAH	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3,2	SB	3,2	SB	3,4	SB									3,27	SB	
4	ANITA ANDRIYANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,3	SB	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,3	SB	
6	AULIA NURHIDAYATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
7	CHELA PUSPTASARI	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB									3,33	SB	
8	DILA ANGGRIYANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,3	SB	
9	FENNY KARTIKA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
11	IGENS BRITISH	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
12	INDAH IRWANI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
13	ISNAINI SAFTTRI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,3	SB	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,3	SB	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3,4	SB	3,5	SB	3,5	SB									3,47	SB	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3,2	SB	3,4	SB	3,3	SB									3,3	SB	
17	NITA KHOIRUNISAK	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
18	NOVIA TRI UTAMI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
19	NURUL FATMASARI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3,5	SB	3,5	SB	3,4	SB									3,47	SB	
21	PUJI RAHAYU	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB									3,33	SB	
22	RETNO INDRI ANTI	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB									3,23	SB	
23	REZA DWI PRAMITA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
25	RISA PRATIWI	3,4	SB	3,5	SB	3,4	SB									3,43	SB	
26	RITA FAJAR UTARI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,3	SB	
27	SEPTI NOVIA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
28	SHELANI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
30	SITI FATIMAH	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB									3,33	SB	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,3	SB	
32	YULIA ROHMI	3,2	SB	3,3	SB	3,4	SB									3,3	SB	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN
Kelas/Semester
Materi Pokok
Kompetensi Dasar

:
:
:
:

Administrasi Kepegawaian
XI AP3 / GANJIL
Formasi dan Pengadaan Pegawai
Formasi dan Pengadaan Pegawai

Penilaian Aspek Sikap **SOSIAL**

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran ad
2. Menunjukkan perilaku ilmiah dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individo dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari

4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB							3,33	SB	
2	ALFI ROFTAH	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,35	SB	
4	ANITA ANDRIYANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	
6	AULIA NURHIDAYATI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
7	CHELA PUSPITASARI	3,5	SB	3,4	SB	3,5	SB	3,3	SB							3,43	SB	
8	DILA ANGGRIYANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB							3,33	SB	
9	FENNY KARTIKA	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
11	IGENS BRITISH	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	
12	INDAH IRWANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
13	ISNAINI SAFITRI	3,5	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB							3,4	SB	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB							3,33	SB	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3,4	SB	3,5	SB	3,5	SB	3,3	SB							3,43	SB	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
17	NITA KHOIRUNISAK	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	
18	NOVIA TRI UTAMI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,33	SB	
19	NURUL FATMASARI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB							3,33	SB	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3,6	SB	3,6	SB	3,5	SB	3,3	SB							3,5	SB	
21	PUJI RAHAYU	3,4	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,38	SB	
22	RETNO INDRI ANTI	3,3	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,33	SB	
23	REZA DWI PRAMITA	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,5	SB							3,35	SB	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
25	RISA PRATIWI	3,4	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB							3,38	SB	
26	RITA FAJAR UTARI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
27	SEPTI NOVIA	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,28	SB	
28	SHELANI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,5	SB							3,35	SB	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,3	SB	
30	SITI FATIMAH	3,3	SB	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB							3,35	SB	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3,4	SB	3,4	SB	3,3	SB	3,3	SB							3,35	SB	
32	YULIA ROHMI	3,3	SB	3,3	SB	3,3	SB	3,4	SB							3,33	SB	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN
:
Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester
:
XI AP3 / GANJIL

Materi Pokok
:
Formasi dan Pengadaan Pegawai

Kompetensi Dasar
3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial				
		Angka	SB/B	Angka	SB/B			
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3,27	SB	3,33	SB	3,30	SB	
2	ALFI ROFTAH	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3,27	SB	3,35	SB	3,31	SB	
4	ANITA ANDRIYANI	3,30	SB	3,30	SB	3,30	SB	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3,30	SB	3,28	SB	3,29	SB	
6	AULIA NURHIDAYATI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
7	CHELA PUSPITASARI	3,33	SB	3,43	SB	3,38	SB	
8	DILA ANGGRIYANI	3,30	SB	3,33	SB	3,32	SB	
9	FENNY KARTIKA	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
11	IGENS BRITISH	3,27	SB	3,28	SB	3,28	SB	
12	INDAH IRWANI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
13	ISNAINI SAFITRI	3,30	SB	3,40	SB	3,35	SB	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3,30	SB	3,33	SB	3,32	SB	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3,47	SB	3,43	SB	3,45	SB	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3,30	SB	3,30	SB	3,30	SB	
17	NITA KHOIRUNISAK	3,27	SB	3,28	SB	3,28	SB	
18	NOVIA TRI UTAMI	3,27	SB	3,33	SB	3,30	SB	
19	NURUL FATMASARI	3,27	SB	3,33	SB	3,30	SB	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3,47	SB	3,50	SB	3,49	SB	
21	PUJI RAHAYU	3,33	SB	3,38	SB	3,36	SB	
22	RETNO INDRI ANTI	3,23	SB	3,33	SB	3,28	SB	
23	REZA DWI PRAMITA	3,27	SB	3,35	SB	3,31	SB	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
25	RISA PRATIWI	3,43	SB	3,38	SB	3,41	SB	
26	RITA FAJAR UTARI	3,30	SB	3,30	SB	3,30	SB	
27	SEPTI NOVIA	3,27	SB	3,28	SB	3,28	SB	
28	SHELANI	3,27	SB	3,35	SB	3,31	SB	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3,27	SB	3,30	SB	3,29	SB	
30	SITI FATIMAH	3,33	SB	3,35	SB	3,34	SB	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3,30	SB	3,35	SB	3,33	SB	
32	YULIA ROHMI	3,30	SB	3,33	SB	3,32	SB	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

: Administrasi Kepegawaian

: XI AP3 / GANJIL

: Formasi dan Pengangkatan Pegawai

: Formasi dan Pengangkatan Pegawai

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.

4.

ADP3

ADP2

32

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	87,5	90	86,33	87,94									87,94
2	ALFI ROFI'AH	75	85	84	81,33									81,33
3	AMANDA WIDI ASMORO	85	85	87,67	85,89									85,89
4	ANITA ANDRIYANI	77,5	85	84,67	82,39									82,39
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	80	80	84,67	81,56									81,56
6	AULIA NURHIDAYATI	77,5	85	84,67	82,39									82,39
7	CHELA PUSPITASARI	75	90	84,67	83,22									83,22
8	DILA ANGGRIYANI	77,5	85	84,67	82,39									82,39
9	FENNY KARTIKA	80	90	87,67	85,89									85,89
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	77,5	85	83	81,83									81,83
11	IGENS BRITISH	75	80	83	79,33									79,33
12	INDAH IRWANI	87,5	80	85	84,17									84,17
13	ISNAINI SAFITRI	87,5	90	86,33	87,94									87,94
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	85	85	86,67	85,56									85,56
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	57,5	85	85	75,83									75,83
16	MIFTAKHUL KHASANAH	62,5	85	86,33	77,94									77,94
17	NITA KHOIRUNISAK	80	85	84,33	83,11									83,11
18	NOVIA TRI UTAMI	75	85	87,33	82,44									82,44
19	NURUL FATMASARI	75	90	85,67	83,56									83,56
20	OKTOLITA ELSANADIA	75	95	86,33	85,44									85,44
21	PUJI RAHAYU	60	80	86,67	75,56									75,56
22	RETNO INDRI ANTI	67,5	90	56,67	71,39									71,39
23	REZA DWI PRAMITA	75	80	86,67	80,56									80,56
24	RIKA FAJAR UTAMI	87,5	90	86,67	88,06									88,06
25	RISA PRATIWI	70	90	87	82,33									82,33
26	RITA FAJAR UTARI	72,5	85	86	81,17									81,17
27	SEPTI NOVIA	80	90	87	85,67									85,67
28	SHELANI	85	90	86	87									87,00
29	SINTA NUR RAHMAWATI	82,5	90	90	87,5									87,50
30	SITI FATIMAH	90	90	66,67	82,22									82,22
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	77,5	85	66,67	76,39									76,39
32	YULIA ROHMI	87,5	85	66,67	79,72									79,72

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

Administrasi Kepegawaian

: XI AP3 / GANJIL

Formasi dan Pengadaan Pegawai

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.

4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	87,94						87,94	
2	ALFI ROFI'AH	81,33						81,33	
3	AMANDA WIDI ASMORO	85,89						85,89	
4	ANITA ANDRIYANI	82,39						82,39	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	81,56						81,56	
6	AULIA NURHIDAYATI	82,39						82,39	
7	CHELA PUSPITASARI	83,22						83,22	
8	DILA ANGGRIYANI	82,39						82,39	
9	FENNY KARTIKA	85,89						85,89	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	81,83						81,83	
11	IGENS BRITISH	79,33						79,33	
12	INDAH IRWANI	84,17						84,17	
13	ISNAINI SAFITRI	87,94						87,94	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	85,56						85,56	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	75,83						75,83	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	77,94						77,94	
17	NITA KHOIRUNISAK	83,11						83,11	
18	NOVIA TRI UTAMI	82,44						82,44	
19	NURUL FATMASARI	83,56						83,56	
20	OKTOLITA ELSANADIA	85,44						85,44	
21	PUJI RAHAYU	75,56						75,56	
22	RETNO INDRI ANTI	71,39						71,39	
23	REZA DWI PRAMITA	80,56						80,56	
24	RIKA FAJAR UTAMI	88,06						88,06	
25	RISA PRATIWI	82,33						82,33	
26	RITA FAJAR UTARI	81,17						81,17	
27	SEPTI NOVIA	85,67						85,67	
28	SHELANI	87,00						87	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	87,50						87,5	
30	SITI FATIMAH	82,22						82,22	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	76,39						76,39	
32	YULIA ROHMI	79,72						79,72	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis
NIM 12402244019

DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

Administrasi Kepegawaian

: XI AP3 / GANJIL

Formasi dan Pengadaan Pegawai

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.

4.

adp3

ADP3

32

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIANOVA INGGIT	94			94									94,00
2	ALFI ROFI'AH	86			86									86,00
3	AMANDA WIDI	93			93									93,00
4	ANITA ANDRIYANI	89			89									89,00
5	ATIKA TRISNA	89			89									89,00
6	AULIA NURHIDAYATI	89			89									89,00
7	CHELA PUSPITASARI	89			89									89,00
8	DILA ANGGRIYANI	89			89									89,00
9	FENNY KARTIKA	93			93									93,00
10	FIRA YUNITA	84			84									84,00
11	IGENS BRITISH	84			84									84,00
12	INDAH IRWANI	90			90									90,00
13	ISNAINI SAFITRI	89			89									89,00
14	LAILA MUFIDATUL	90			90									90,00
15	MEIDA INDRA	93			93									93,00
16	MIFTAKHUL	89			89									89,00
17	NITA KHOIRUNISAK	88			88									88,00
18	NOVIA TRI UTAMI	92			92									92,00
19	NURUL FATMASARI	87			87									87,00
20	OKTOLITA ELSANADIA	84			84									84,00
21	PUJI RAHAYU	90			90									90,00
22	RETNO INDRI ANTI													
23	REZA DWI PRAMITA	95			95									95,00
24	RIKA FAJAR UTAMI	90			90									90,00
25	RISA PRATIWI	94			94									94,00
26	RITA FAJAR UTARI	91			91									91,00
27	SEPTI NOVIA	89			89									89,00
28	SHELANI	91			91									91,00
29	SINTA NUR	95			95									95,00
30	SITI FATIMAH	87			87									87,00
31	WIDIA AYU SITI	94			94									94,00
32	YULIA ROHMI	87			87									87,00

3,76

Sangat

3,44

Trampil

3,72

Sangat

3,56

Trampil

3,56

Trampil

3,56

Trampil

3,56

Trampil

3,56

Trampil

3,72

Sangat

3,36

Trampil

3,36

Trampil

3,6

Trampil

3,56

Trampil

3,6

Trampil

3,72

Sangat

3,56

Trampil

3,52

Trampil

3,68

Sangat

3,48

Trampil

3,36

Trampil

3,6

Trampil

#VALUE!

#VALUE!

3,8

Sangat

3,6

Trampil

3,76

Sangat

3,64

Trampil

3,56

Trampil

3,64

Trampil

3,8

Sangat

3,48

Trampil

3,76

Sangat

3,48

Trampil

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis

NIM 12402244019

**DAFTAR NILAI RAPORT
KOMPETENSI KETERAMPILAN**

MATA PELAJARAN

: Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester

: XI AP3 /GANJIL

Materi Pokok

: Formasi dan Pengadaan Pegawai

Kompetensi Dasar

1. 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

2. 4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

3.

4.

No	Nama Peserta Didik	N. Ketrampilan (0-100)					Nilai akhir		Nilai Rapor	Catatan/Diskripsi
		1	2	3	4		0-100	1-4		
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	94					94	3,76	3,76	
2	ALFI ROFT'AH	86					86	3,44	3,44	
3	AMANDA WIDI ASMORO	93					93	3,72	3,72	
4	ANITA ANDRIYANI	89					89	3,56	3,56	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	89					89	3,56	3,56	
6	AULIA NURHIDAYATI	89					89	3,56	3,56	
7	CHELA PUSPITASARI	89					89	3,56	3,56	
8	DILA ANGGRIYANI	89					89	3,56	3,56	
9	FENNY KARTIKA	93					93	3,72	3,72	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	84					84	3,36	3,36	
11	IGENS BRITISH	84					84	3,36	3,36	
12	INDAH IRWANI	90					90	3,6	3,6	
13	ISNAINI SAFITRI	89					89	3,56	3,56	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	90					90	3,6	3,6	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	93					93	3,72	3,72	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	89					89	3,56	3,56	
17	NITA KHOIRUNISAK	88					88	3,52	3,52	
18	NOVIA TRI UTAMI	92					92	3,68	3,68	
19	NURUL FATMASARI	87					87	3,48	3,48	
20	OKTOLITA ELSANADIA	84					84	3,36	3,36	
21	PUJI RAHAYU	90					90	3,6	3,6	
22	RETNO INDRI ANTI									
23	REZA DWI PRAMITA	95					95	3,8	3,8	
24	RIKA FAJAR UTAMI	90					90	3,6	3,6	
25	RISA PRATIWI	94					94	3,76	3,76	
26	RITA FAJAR UTARI	91					91	3,64	3,64	
27	SEPTI NOVIA	89					89	3,56	3,56	
28	SHELANI	91					91	3,64	3,64	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	95					95	3,8	3,8	
30	SITI FATIMAH	87					87	3,48	3,48	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	94					94	3,76	3,76	
32	YULIA ROHMI	87					87	3,48	3,48	

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Irvian Nur Kholis

NIM 12402244019

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran Administrasi Kepegawaian
Semester Gasal
Tahun Pelajaran 2015/2016
Kode SK / KD 3.1 4.1
Materi Formasi dan Pengadaan Pegawai

Hari / Tanggal Selasa, 8 September 2015
Jam : 1 s.d. 2

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-1	Remidial		
				Ke-1	Ke- ...	
1	XI AP 1	akmalia winda tami	70	80		1
2	XI AP 1	anggi halimah	52,5	75		2
3	XI AP 1	annisa apriati	62,5	80		3
4	XI AP 1	artika dwi puspita	62,5	80		4
5	XI AP 1	astisari	52,5	75		5
6	XI AP 1	astuti putri s	50	75		6
7	XI AP 1	elvita citra mulia	60	80		7
8	XI AP 1	ira khoirunisa w	62,5	80		8
9	XI AP 1	irma nur fajarini	60	80		9
10	XI AP 1	novita amalia arfili	70	75		10
11	XI AP 1	trisma arum s	65	80		11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

NIP.

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran Administrasi Kepegawaian
Semester Gasal
Tahun Pelajaran 2015/2016
Kode SK / KD 3.1 4.1
Materi Formasi dan Pengadaan Pegawai

Hari / Tanggal Rabu, 9 September 2015
Jam : 1 s.d. 2

No	Kelas	Nama	Nilai			Tanda Tangan
			Ulang ke-1	Remidial		
				Ke-1	Ke- ...	
1	XI AP 3	meida indra l	57,5	80		1
2	XI AP 3	miftahkhul k	62,5	80		2
3	XI AP 3	puji rahayu	60	80		3
4	XI AP 3	risa pratiwi	70	80		4
5	XI AP 3	rita fajar utari	72,5	80		5
6	XI AP 3	retno indri anti	67,5	80		6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25
26						26

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

NIP.

1. Jelaskan pengertian administrasi kepegawaian !
2. Salah satu faktor yang mempengaruhi penetapan formasi pegawai adalah peralatan yang tersedia. Jelaskan !
3. Sebutkan tahap analisis menurut Morrison !!
4. Jelaskan apa yang dimaksud dengan perencanaan dan rekrutmen !
5. Sebutkan metode perekrutan karyawan yang bersumber dari luar perusahaan !

KUNCI JAWABAN

1. administrasi kepegawaian adalah segenap aktivitas yang bersangkutan dengan masalah penggunaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan tugas pokok mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan. Pada umumnya makin banyak jumlah peralatan dan makin tinggi mutu peralatan dapat mengakibatkan makin sedikit jumlah pegawai yang diperlukan.
3. Menurut **Morrison**, ada empat tahap dalam melakukan analisis kebutuhan yakni perencanaan, pengumpulan data, analisa data dan menyiapkan laporan akhir.
 - a. Perencanaan : membuat klasifikasi peserta pelatihan, siapa yang akan terlibat dalam kegiatan dan cara pengumpulannya.
 - b. Pengumpulan data : perlu mempertimbangkan besar kecilnya sampel dalam penyebarannya (distribusi).
 - c. Analisa data : setelah data terkumpul kemudian data dianalisis dengan pertimbangan ekonomi, prestasi, frekuensi dan kebutuhan.
 - d. Membuat laporan akhir : dalam sebuah laporan analisis kebutuhan mencakup empat bagian, yaitu analisis tujuan, analisis proses, analisis hasil dengan tabel dan penjelasan singkat, rekomendasi yang terkait dengan data.
4. Salah satu fungsi Kepegawaian adalah pengadaan pegawai. Dalam kegiatan pengadaan pegawai ini harus dilihat apakah ada formasi yang lowong, di samping itu perlu pula dilihat kebutuhan sumberdaya manusia, banyaknya kebutuhan dan jenisnya pekerjaan. Setelah pasti ada formasi yang lowong, maka baru diadakan serangkaian kegiatan untuk menjaring pegawai yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit beserta kualifikasinya.

Sedangkan perekrutan merupakan proses penarikan sejumlah calon yang memiliki potensi untuk ditarik menjadi pegawai yang dilakukan melalui berbagai macam kegiatan.

5. **Metode perekrutan** karyawan dengan sumber dari luar perusahaan, dapat dilakukan dengan:

1. Melalui iklan di media massa (radio, TV, koran, internet)
2. Melalui iklan atau advertensi diharapkan perusahaan dapat merekrut calon tenaga kerja dengan spesifikasi tertentu dan dengan pengalaman kerja tertentu. Perekrutan melalui iklan ini biasanya disertai dengan suatu janji yang menarik, misalnya gaji yang besar, masa depan yang menarik dan sebagainya.
3. Open house, untuk menjaring lebih banyak tenaga profesional secara umum, perusahaan dapat melakukan open house di sejumlah kalangan yang diprediksi dapat menarik calon tenaga kerja profesional, seperti di perguruan tinggi, even-even tertentu.

Menyewa konsultan perekrutan. Terkadang untuk mencari dan merekrut tenaga kerja profesional dibutuhkan konsultan yang mampu mencari tenaga tersebut, dengan demikian ada jaminan melalui konsultan perekrutan perusahaan tidak perlu membuang waktu untuk mencari tenaga kerja yang sesuai.

DOKUMENTASI PPL





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F03
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI GUNUNGKIDUL
ALAMAT SEKOLAH : JL. VETERAN WONOSARI, GUNUNGKIDUL

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Penda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lain	Jumlah
1.	Cetak RPP	Mencetak RPP untuk 5 pertemuan		8000			8000
2.	Print Modul Pembelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Print 1 modul untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.		5000			5000
3.	Pencarian Materi / Bahan Ajar Administrasi Sarana dan Prasarana untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.	Download materi Adm. Kepegawaian untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.		10000			10000
4.	Print soal Ulangan harian	Print kertas 2 x 32 lembar (@200)		32000			32000
5.	Pembelian folio bergaris untuk lembar jawaban Ul-Har	64 lembar (@200)		13800			13800
TOTAL							68800

Pih. Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Mengetahui:

a.n.DPL PPL

Wonosari, 12 September 2015

Ketua Kelompok

Drs. Ris Riyadi, M.Acc.
NIP. 19630228 198902 1 001

Siti Umi Khayatun Mardiyah
NIP. 19801207 200604 2 002

Rochmad Nugroho
NIM. 12803241032



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Kelompok
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		NAMA MAHASISWA	: IRVIAN NUR KHOLIS
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA	: SMK N 1 WONOSARI	NO. MAHASISWA	: 12402244019
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA	: JL. VETERAN, WONOSARI	FAK/JUR/PRODI	: EKONOMI/P.ADM PERKANTORAN
GURU PEMBIMBING	:Dra. Parini	DOSEN PEMBIMBING	: Sutirman, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Upacara Bendera hari senin.	Memperkenalkan PPL dari UNY yang akan PPL di SMK N 1 Wonosari selama 1 bulan kepada warga SMK N 1 Wonosari		
		Pembelajaran di XI AP 1 dengan materi	Pembelajaran menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh		

		pengertian administrasi kepegawaian.	siswa. Dihadiri oleh 32 siswa.		
		Pembuatan materi pembelajaran	Memppersiapkan materi pembelajaran tentang pengertian formasi pegawai.		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AP 1 dengan tema formasi pegawai	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 31 Siswa.		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Work Shop	Mengikuti workshop silabus dengan guru SMK N 1 Wonosari.		
		Mendampingi siswa non Mengajar	Mendampingi siswa dalam lomba 17 Agustus. Dengan membimbing siswa dalam bernyanyi grup, solo dan menghias tumpeng. Serta membersamai siswa dalam menghias kelas.		
4	Kamis, 13 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AP 3	Pembelajaran menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 siswa.		
		Diskusi Pembelajaran bersama teman PPL	Belajar bersama dengan teman PPL dalam mengajar siswa di SMK dengan berbagai metode.		

		Membuat RPP	Melengkapi RPP yang telah dibuat sebelum PPL, melengkapi dengan segala evaluasinya.		
5	Jumat, 14 Agustus 2015	Piket Lobby	Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll)		
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	Mendampingi siswa dalam Gladi bersih Upacara 17 Agustus tingkat kecamatan	Mendampingi siswa yang bertugas untuk mengibarkan bendera (paskib) dan paduan suara dalam gladi bersih upacara 17 Agustus tingkat kecamatan Wonosari di Desa Selang.		
		Piket perpustakaan	Menjaga dan membantu melebeli buku-buku yang ada di perpustakaan.		
		Pembuatan materi pembelajaran	Mempersiapkan materi pembelajaran tema prinsip-prinsip dan sistem penyusunan formasi pegawai.		
8	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara 17 Agustus 2015	Membersamai siswa dalam upacara penurunan bendera 17 Agustus yang diikuti oleh 64 siswa.		
9	Selasa, 18 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AP 1 dengan tema prinsip-	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri		

		prinsip dan sistem penyusunan formasi pegawai	oleh 31 Siswa.		
10	Rabu, 19 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AP 3 dengan tema prinsip-prinsip dan sistem penyusunan formasi pegawai	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 Siswa.		
		Pembuatan materi pembelajaran	Mempersiapkan materi pembelajaran tema faktor-faktor penyusunan formasi.		
11	Kamis, 20 Agustus 2015	Konsultasi pembelajaran pada Guru Pembimbing	Menanyakan tentang mengajar		
12	Jumat, 21 Agustus 2015	Piket Lobby	Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll)		
13	Sabtu, 22 Agustus 2015	Piket perpustakaan	Menjaga dan membantu melebeli buku-buku yang ada di perpustakaan.		

		Pembuatan materi pembelajaran	Memppersiapkan materi pembelajaran tema faktor-faktor penyusunan formasi		
14	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Bendera hari senin.	Memperkenalkan PPL dari UNY yang akan PPL di SMK N 1 Wonosari selama 1 bulan kepada warga SMK N 1 Wonosari		
		Pembelajaran di XI AP 1 dengan faktor-faktor penyusunan formasi	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 30Siswa.		
15	Selasa, 25 Agustus 2015	Mencari materi ajar	Mencari materi ajar analisis kebutuhan		
16	Rabu, 26 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AP 3 dengan faktor-faktor penyusunan formasi, pengertian analisis kebutuhan, dan faktor kebutuhan	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 Siswa.		
17	Kamis, 27 Agustus 2015	Pembelajaran di XI AP 3 dengan tahap analisis kebutuhan dan tujuan	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 Siswa.		

		analisis kebutuhan			
18	Jumat, 28 Agustus 2015	Piket Lobby	Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll)		
19	Sabtu, 29 Agustus 2015	Piket perpustakaan	Menjaga dan membantu melebeli buku-buku yang ada di perpustakaan.		
		Pembuatan meteri pembelajaran	Memppersiapkan materi pembelajaran		
20	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Bendera hari senin.	Memperkenalkan PPL dari UNY yang akan PPL di SMK N 1 Wonosari selama 1 bulan kepada warga SMK N 1 Wonosari		
		Pembelajaran di XI AP 1 dengan Faktor-faktor penyusunan formasi,pengertian analisis kebutuhan, fungsi analisis kebutuhan	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 31 Siswa.		

		Klasifikasi analisis kebutuhan			
21	Selasa, 1 September 2015	Pembelajaran di XI AP 1 dengan Perencanaan dan rekrutmen Seleksi, orientasi dan pengangkatan	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 Siswa.		
22	Rabu, 2 September 2015	Pembelajaran di XI AP 3 dengan Perencanaan dan rekrutmen	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 Siswa.		
23	Kamis, 3 September 2015	Pembelajaran di XI AP 3 dengan Seleksi, orientasi dan pengangkatan	Menggunakan metode pembelajaran diskusi yang kemudian dipresentasikan oleh siswa. Dihadiri oleh 32 Siswa.		
24	Jumat, 4 September 2015	Piket Lobby	Menjaga lobby dengan segala aktifitasnya (menjaga buku absensi, tugas, perpindahan jam pelajaran, dll)		
25	Sabtu, 5 September	Piket perpustakaan	Menjaga dan membantu melebeli buku-buku yang ada di perpustakaan.		

	2015				
		Pembuatan Soal Ujian	Memppersiapkan soal ujian untuk soal A dan B		
26	Senin, 7 September 2015	Ulangan di XI AP 1 dengan seluruh materi pelajaran	Ulangan harian dengan seluruh materi faktor dan pengadaan pegawai		
		Pembuatan laporan PPL	Menyusun laporan PPL		
27	Selasa, 8 September 2015	Remidi	Remidi ulangan harian diikuti 11 siswa		
28	Rabu, 9 September 2015	Ulangan di XI AP 3 dengan seluruh materi pelajaran	Ulangan harian dengan seluruh materi faktor dan pengadaan pegawai		
		Pembuatan laporan PPL	Menyusun laporan PPL		
29	Kamis, 10 September 2015	Remidi	Remidi ulangan harian diikuti 6 siswa		

		Pembuatan laporan PPL	Menyelesaikan laporan PPL		
--	--	-----------------------	---------------------------	--	--



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
TAHUN 2015**

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Mg	Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							Minggu 5					Jumlah		
		Tgl	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
		Hr	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km				
1	Diskusi/Bimbingan dengan Dosen/Guru Pembimbing																																					
	Diskusi Materi Ajar	2																																2				
	Diskusi Kegiatan Mengajar	2																																2				
	Diskusi Program PPL																																	0				
2	Menyusun Materi Pembelajaran																																					
	Mencari Materi Pembelajaran	2						2					2					2			2												10					
	Menyusun Materi Pembelajaran		4					4					2			3						3							3					19				
	Konsultasi dan Evaluasi									1														1										2				
3	Membuat RPP																																					
	Persiapan membuat RPP	1																																1				
	Pembuatan RPP	2										2																						4				
	Konsultasi dan Evaluasi	1											1																					2				
4	Mengajar di Kelas																																					
	Mengajar Kelas XI AP 1	3	2									2					3							3	2						3	2		20				
	Mengajar Kelas XI AP 3			3	2						3								3	2					3	2						3	2	23				
	Konsultasi dan Evaluasi																																	0				
5	Pembuatan Modul																																					
	Persiapan Pembuatan Modul	2																																2				
	Pembuatan Modul		3																															3				
	Konsultasi dan Evaluasi			1	1,0										1																			3,0				
6	Menyusun Laporan PPL																																					
	Persiapan Menyusun Laporan PPL																																	0				
	Pembuatan Laporan PPL																				2				2						2	3		6	15			
	Tindak Lanjut dan Evaluasi PPL																																	0				
7	Koreksi dan Input Nilai (Buku B)																																					
	Kelas XI AP 1			2							2	1					2													3	2			12				
	Kelas XI AP 3			1							1						2															2	2	8				
8	Program Tambahan																																					
	Workshop Kurikulum			1																													1					

Keterangan:	
	Persiapan
	Pelaksanaan
	Evaluasi

MODUL BELAJAR
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

TINGKAT/ SEMESTER : II/ GANJIL
TAHUN PELAJARAN :2015/ 2016

STANDAR KOMPETENSI:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KOMPETENSI DASAR

3.1 MENGEMUKAKAN FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI.
4.1 MENGIDENTIFIKASIKAN FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI.

DISUSUN OLEH :
Irvian Nur Kholis

SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran Wonosari Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054
2015

FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah proses pembelajaran, diharapkan siswa mampu:

1. Menunjukkan sikap teliti, cermat, kritis, sistematis dan teratur dalam mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
2. Mendeskripsikan formasi dan pengadaan pegawai
3. Menyebutkan faktor-faktor penyusunan formasi pegawai
4. Memahami dan menjelaskan tentang kebutuhan pegawai
5. Mengidentifikasi tata cara pengadaan pegawai

MATERI

A. PENGERTIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Istilah administrasi kepegawaian atau personel administration di Amerika Serikat dipergunakan dalam bidang pemerintahan, sedangkan personel management dipergunakan untuk bidang bisnis. Di Indonesia ada kecenderungan menggunakan manajemen kepegawaian baik dalam bidang pemerintahan maupun dalam bisnis. Untuk memahami pengertian Administrasi Kepegawaian mari kita lihat pendapat dari beberapa pakar tentang administrasi kepegawaian:

1. Felix A. Nigro

Mengatakan bahwa administrasi kepegawaian adalah seni memilih pegawai-pegawai baru dan memperkerjakan pegawai-pegawai lama sedemikian rupa sehingga dari pegawai-pegawai itu diperoleh mutu dan jumlah hasil yang maksimum. Fungsi-fungsi atau kegiatan administrasi kepegawaian menurut Felix A. Nigro meliputi:

- a. Pengembangan struktur organisasi untuk melaksanakan program kepegawaian termasuk di dalamnya tugas dan tanggung jawab dari setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas
- b. Penggolongan jabatan yang sistematis dan perencanaan gaji yang adil dengan mempertimbangkan adanya saingan yang berat dari sector swasta.
- c. Penarikan tenaga kerja yang baik
- d. Seleksi pegawai yang menjamin adanya pengangkatan calon pegawai yang cakap dan penempatannya dalam jabatan-jabatan yang sesuai

- e. Perencanaan latihan jabatan dengan maksud untuk menambah keterampilan pegawai, memotivasi semangat kerja dan mempersiapkan mereka untuk kenaikan pangkat.
- f. Penilaian kecakapan pegawai secara berkala dan teratur dengan tujuan meningkatkan hasil kinerja dan menentukan pegawai-pegawai yang cakap
- g. Kegiatan-kegiatan untuk memperbaiki hubungan antar manusia

2. Glen O. Stahl

Merumuskan administrasi kepegawaian Fungsi-fungsi tersebut meliputi:

- a. Penentuan yurisdiksi
- b. Pengusahaan tenaga kerja
- c. Pengujian pelamar-pelamar dan pengembangan daftar-daftar dari calon-calon yang lulus ujian
- d. Penyelenggaraan riset kepegawaian
- e. Penyelenggaraan latihan jabatan
- f. Pelaksanaan system pemensiunan pegawai
- g. Pemeliharaan rencana yang membangun hubungan masyarakat

3. Arifin Abdulrachman

Administrasi kepegawaian adalah salah satu cabang dari administrasi Negara yang berkaitan dengan segala persoalan-persoalan mengenai pegawai-pegawai Negara. Kegiatan-kegiatan administrasi kepegawaian meliputi:

- a. Analisa jabatan, klasifikasi jabatan dan evaluasi jabatan
- b. Rekrutmen, ujian dan penempatan
- c. Training
- d. Penggajian
- e. Employee counseling
- f. Personnel relation
- g. Disiplin dan moral
- h. Catatan kepegawaian

- Paul Pigors dan Charles A. Myers serta Thomas G Spates berpendapat bahwa administrasi kepegawaian adalah suatu tata cara atau prosedur tentang cara-

cara mengorganisasi dan memperlakukan orang yang bekerja sedemikian rupa sehingga mereka masing-masing mendapatkan hasil yang sebesar-besarnya dari kemampuannya, jadi memperoleh efisiensi yang maksimum untuk dirinya sendiri dan golongannya. Disamping itu untuk perusahaan, di mana mereka merupakan bagian yang menentukan keuntungan yang bersifat kompetitif dan hasil yang optimum (1961:12)

Kalau kita perhatikan rumusan di atas, nampak bahwa perumusan tersebut ditekankan pada dua hal, yakni:

1. Administrasi kepegawaian didasarkan atas suatu tata cara, dari mana diperoleh sudut pandangan dan teknik-teknik mengawasi orang-orang yang sedang bekerja.
2. Administrasi kepegawaian yang baik membantu individu untuk bekerja dengan sebaik-baiknya dan tidak hanya untuk mendapatkan kepuasan individu yang maksimum dari pekerjaannya, tetapi juga kepuasan sebagai bagian dari suatu kelompok pekerjaan.

Dalam perumusan ini anggapan bahwa jika orang-orang diperlakukan sebagai individu yang mempunyai tanggung jawab dan juga sebagai anggota kelompok yang bekerja sama, maka mereka akan memberikan kontra prestasi dengan jalan melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya untuk organisasi, di mana mereka merupakan bagian yang penting. Hal ini menunjukkan bahwa demokrasi adalah lebih kuat dan lebih efektif dari pada paham otoriter dan bahwa baik dalam organisasi perusahaan maupun pemerintahan pegawai-pegawai akan lebih berbahagia dan akan bekerja lebih efektif dari pada jika mereka selalu disodori dengan aturan-aturan (ditekankan pada pekerjaan, tidak bebas bekerja).

Menurut Lawrence A. Appleby, manajemen dan administrasi kepegawaian adalah satu dan tidak dapat dibedakan satu sama lain. Administrasi kepegawaian mula-mula menjadi bagian dari manajemen ilmiah, terutama dalam hubungannya dengan employment, ujian, penempatan, penentuan upah dan penilaian hasil kerja. Manajemen yang baik berarti memperoleh hasil yang efektif melalui orang-orang. Manajer yang berhasil mendapatkan orang-orang untuk diajak bekerja sama, bukan karena ia mempunyai kekuasaan terhadap mereka dan dapat memerintahkan untuk melaksanakan pekerjaan yang dikehendakinya, akan tetapi karena ia merupakan seorang pemimpin yang dicintai oleh orang-orang bawahannya, sehingga orang-orang ini suka bekerja dengan giat dan sebaik-baiknya. Mendapatkan kerja sama yang ikhlas dari bawahan merupakan persoalan manajemen.

Manajemen memberikan instruksi-instruksi yang jelas dan latihan-latihan yang efektif, sehingga orang-orang tersebut mengetahui dan cakap serta terampil mengerjakan apa yang diharapkan. Manajemen mengawasi hasil-hasil pekerjaan dari orang-orang bawahan secara terus menerus dan memberitahukan bagaimana sebaiknya mereka harus bekerja. Manajemen harus terus menerus berusaha mencapai hasil pekerjaan yang lebih baik, dengan jalan mendorong, mengajak, memberi semangat dan motivasi. Dari uraian ini jelaslah bahwa manajemen kepegawaian sesungguhnya sama dengan administrasi kepegawaian (1961:6)

Dalam kamus administrasi, administrasi kepegawaian dirumuskan sebagai segenap aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (1968:195). Aktivitas administrasi kepegawaian terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan, pemberian balas jasa dan pemberhentian.

Aspek Administrasi Kepegawaian

1. Seni memilih pegawai baru, mempergunakan dan memperkejakan pegawai lama.
Merupakan seni karena yang dibutuhkan adalah keahlian untuk menentukan dan menggunakan potensi pegawai yang ada dan yang akan diterima. Sehingga diperoleh manusia yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Segala kegiatan yang menyangkut persoalan pegawai mulai dari penerimaan sampai dengan pemberhentian pegawai
3. Fungsi seorang administrator yang bertujuan menyusun dan mengendalikan semua kegiatan untuk mendapatkan, memelihara, mengembangkan dan menggunakan pegawai sesuai dengan beban kerja dan tujuan organisasi

Dari pendapat beberapa ahli diatas dapat **disimpulkan** bahwa administrasi kepegawaian adalah segenap aktivitas yang bersangkutan dengan masalah penggunaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan tertentu.

B. PENGERTIAN FORMASI PEGAWAI

Organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan, organisasi harus menyesuaikan diri dengan perkembangan tugas pokok yang harus dilaksanakan. Karena tugas pokok dapat berkembang dari waktu ke waktu, maka jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan harus selalu disesuaikan

dengan perkembangan tugas pokok. Perkembangan tugas pokok dapat mengakibatkan makin besarnya jumlah pegawai yang diperlukan atau sebaliknya.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka diperlukan penyusunan formasi bagi satuan-satuan organisasi dengan tujuan agar satuan-satuan organisasi negara mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing satuan organisasi. **Formasi pegawai** merupakan penentuan jumlah dan susunan pangkat pegawai yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan beban kerja yang dibebankan pada suatu organisasi.

Formasi pegawai untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat ditetapkan setiap tahun anggaran oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasar usul dari pejabat pembina kepegawaian pusat. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah menteri, Jaksa Agung, Sekretaris Negara, Sekretaris Kabinet, Sekretaris Militer, Sekretaris Presiden, Sekretaris Wakil Presiden, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kepala Kepolisian Negara dan Pimpinan Kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara. Sedangkan formasi pegawai untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah daerah ditetapkan setiap tahun anggaran oleh Kepala Daerah (bagi Propinsi ditetapkan oleh Gubernur, Kabupaten oleh Bupati dan Kota ditetapkan oleh Walikota) sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

C. PRINSIP PENYUSUNAN FORMASI

Dalam formasi hendaknya diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
2. Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.
3. Selama beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai tidak berubah.

D. Sistem Penyusunan Formasi Pegawai

Penyusunan formasi dilaksanakan melalui dua sistem, yaitu:

1. Sistem sama, yaitu suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja.

2. Sistem ruang lingkup, yaitu suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang dibebankan kepada suatu organisasi.

Metode

Dalam menghitung formasi, banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya. Metoda yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- Hasil kerja
- Objek kerja
- Peralatan kerja
- Tugas per tugas jabatan

E. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENYUSUNAN FORMASI

Faktor-faktor yang mempengaruhi penetapan formasi diatur dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1976, yang mengatakan bahwa formasi untuk masing-masing satuan organisasi negara disusun berdasarkan:

1. Jenis Pekerjaan

Yang dimaksud dengan jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pengetikan, pemeliharaan arsip, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit dan lain-lain. Apabila sudah diketahui jenis-jenis pekerjaan yang harus dilakukan, dapatlah ditentukan pegawai yang mempunyai kualitas yang diperlukan.

2. Sifat Pekerjaan

Sifat pekerjaan yang mempengaruhi formasi adalah lamanya waktu yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan itu. Sebagaimana diketahui, pekerjaan pada umumnya

dapat dilakukan selama jam kerja, umpamanya pekerjaan tata usaha dan perawatan pekarangan, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan selama 24 jam terus-menerus, seperti pekerjaan pemadaman kebakaran, penjaga mercusuar dan pekerjaan sejenis. Pekerjaan yang harus dilakukan

selama 24 jam terus-menerus memerlukan pegawai yang lebih banyak. Misalkan satu mobil pemadam kebakaran memerlukan pegawai lima orang pegawai, dan waktu kerja ditentukan delapan jam per hari, maka tiap mobil pemadam kebakaran memerlukan 3×5 orang = 15 pegawai.

3. Perkiraan Beban Kerja dan Kemampuan Pegawai Negeri Sipil dalam Jangka Waktu Tertentu

Yang dimaksud dengan beban kerja adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman. Misalnya, perkiraan beban kerja pengetikan dan pengagendaan dapat didasarkan atas rata-rata jumlah surat yang masuk dan keluar, dapat pula didasarkan atas jumlah dan jenis perkara yang terjadi pada waktu dan daerah tertentu.

Apabila sudah dapat diperkirakan beban kerja masing-masing satuan organisasi, untuk menentukan jumlah pegawai yang diperlukan perlu ditetapkan perkiraan kapasitas seorang Pegawai dalam jangka waktu tertentu. Sama halnya dengan perkiraan beban kerja, perkiraan kapasitas pegawai untuk jenis pekerjaan tertentu dalam jangka waktu tertentu dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman.

4. Prinsip Pelaksanaan Tugas

Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat berpengaruh dalam menentukan formasi. Misalnya apabila ditentukan bahwa membersihkan ruangan dan merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk menjalankan pekerjaan itu. Sebaliknya, apabila ditentukan bahwa membersihkan ruangan dan merawat pekerjaan dijalankan oleh pihak ketiga, tidak perlu diangkat pegawai khusus untuk melaksanakan pekerjaan itu.

5. Jenjang dan Jumlah Pangkat dan Jabatan yang Tersedia

Jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan yang tersedia dalam masing-masing satuan organisasi harus selalu diperhatikan dalam menentukan formasi. Dengan demikian dapat dipelihara piramida kepangkatan dan jabatan yang sehat.

6. Peralatan yang Tersedia

Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan tugas pokok mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan. Pada umumnya makin banyak jumlah peralatan dan

makin tinggi mutu peralatan dapat mengakibatkan makin sedikit jumlah pegawai yang diperlukan.

7. Kemampuan Keuangan Negara

Dalam penetapan formasi, faktor kemampuan keuangan negara adalah faktor yang penting dan selalu harus diperhatikan.

F. ANALISA KEBUTUHAN

1. Pengertian analisis kebutuhan

Menurut Morrison (2001:27), kebutuhan adalah kesenjangan antara apa yang diharapkan dengan kondisi yang sebenarnya, keinginan adalah harapan ke depan atau cita-cita yang terkait dengan pemecahan terhadap suatu masalah. Sedangkan analisa kebutuhan adalah alat untuk mengidentifikasi masalah guna menentukan tindakan yang tepat.

Analisa kebutuhan menidentifikasi kesenjangan dalam sebuah pelatihan. Langkah ini mampu menjelaskan apa fokus dari pelatihan, sehingga membantu dalam penentuan tujuan serta alat bantu apa yang akan digunakan ketika pelatihan berjalan.

2. Fungsi analisis kebutuhan

Secara umum, fungsi analisis kebutuhan, antara lain:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan apa yang memberikan pengaruh terhadap hasil pembelajaran dalam pelatihan.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan mendesak terkait dengan finansial, keamanan atau masalah lain yang mengganggu pekerjaan.
- c. Menyajikan prioritas serta alternatif untuk memilih tindakan.
- d. Memberikan data yang berguna untuk menganalisis efektifitas pembelajaran.

3. Klasifikasi analisis kebutuhan

Dalam melakukan tahap analisis kebutuhan, ada **tiga tipe analisis**. Menurut Cascio, analisis itu bisa dibagi ke dalam analisis organisasional, analisis operasional, dan analisis individu. Masing-masing kegiatan melakukan fungsinya sesuai dengan kriteria identifikasinya.

a. Analisis organisasional

Dalam tahapan ini jenis-jenis permasalahan yang terjadi di lingkup organisasi diidentifikasi. Analisis organisasi dibutuhkan untuk mengetahui pelatihan dilakukan di lebel mana. Diagnosis meliputi

efektifitas dan efisiensi organisasi, perencanaan jenjang karir, perubahan teknologi, juga budaya organisasi.

b. Analisis operasional

Analisis operasional dilakukan guna menentukan perilaku-perilaku yang harus diharapkan. Dalam hal ini, perilaku-perilaku tersebut diminta mengacu pada standar-standar pekerjaan. Analisis operasional ini menekankan pada tingkat kemampuan dan skill yang harus dipenuhi seorang karyawan.

c. Analisis individu

Kesenjangan antara kebutuhan kerja dan organisasi dengan karakteristik karyawan diidentifikasi dalam analisis individu. Analisis individu digunakan untuk mengetahui seberapa baik seorang karyawan melakukan pekerjaannya. Fokus analisis individu yaitu pada tingkat prestasi karyawan (individual performance) serta pengalaman karyawan tersebut.

4. Tahap analisis kebutuhan

Menurut **Morrison**, ada empat tahap dalam melakukan analisis kebutuhan yakni perencanaan, pengumpulan data, analisa data dan menyiapkan laporan akhir.

- a. Perencanaan : membuat klasifikasi peserta pelatihan, siapa yang akan terlibat dalam kegiatan dan cara pengumpulannya.
- b. Pengumpulan data : perlu mempertimbangkan besar kecilnya sampel dalam penyebarannya (distribusi).
- c. Analisa data : setelah data terkumpul kemudian data dianalisis dengan pertimbangan ekonomi, prestasi, frekuensi dan kebutuhan.
- d. Membuat laporan akhir : dalam sebuah laporan analisis kebutuhan mencakup empat bagian, yaitu analisis tujuan, analisis proses, analisis hasil dengan tabel dan penjelasan singkat, rekomendasi yang terkait dengan data.

Sementara **Atwi Suparman** dalam mengidentifikasi kebutuhan pembelajaran membagi ke dalam 8 langkah, yaitu:

- a. Langkah 1

Mengidentifikasi kesenjangan hasil prestasi saat ini dengan yang diidealkan. Untuk memperoleh data tersebut menggunakan cara membaca laporan tertulis observasi, wawancara, angket dan dokumen.

b. Langkah 2

Sebelum mengambil tindakan pemecahan masalah, kesenjangan tersebut harus dinilai terlebih dahulu dari segi:

- a. Tingkat signifikansi pengaruhnya
- b. Luas ruang lingkup
- c. Pentingnya peranan kesenjangan terhadap masa depan lembaga atau program.

c. Langkah 3

Yang dilakukan dalam langkah ini:

- a. Menganalisis kemungkinan penyebab kesenjangan melalui observasi, wawancara, analisis logis.
- b. Memisahkan kemungkinan penyebab yang tidak berasal dari kekurangan pengetahuan, ketrampilan dan sikap untuk diserahkan penyelesaiannya kepada pihak lain.
- c. Mengelompokkan kemungkinan penyebab yang berasal dari kekurangan pengetahuan keterampilan dan sikap tertentu untuk diteruskan langkah 4.

d. Langkah 4

Menginterview peserta didik untuk memisahkan antara yang sudah pernah dan yang belum memperoleh pendidikan, bagi yang sudah berpendidikan melanjutkan ke langkah 5 dan bagi yang belum meneruskan ke langkah 8.

e. Langkah 5

Bagi peserta yang sudah berpendidikan pada langkah ini dikelompokkan lagi menjadi peserta yang sering mengikuti pendidikan menuju ke langkah 6 dan jarang mengikuti pendidikan melanjutkan ke langkah 7.

f. Langkah 6

Kelompok yang sudah sering mendapat pendidikan diberi umpan balik atas kekurangannya dan diminta untuk mempraktekkan kembali sampai dapat melakukan tugasnya seperti yang diinginkan.

a. Langkah 7

Bagi kelompok yang masih jarang mengikuti pendidikan diberi kesempatan lebih banyak untuk berlatih kembali, ini perlu disupervisi dari dekat agar mencapai hasil yang diinginkan.

b. Langkah 8

Untuk kelompok peserta yang belum pernah memperoleh pendidikan perlu dibuatkan instruksi yang mencakup pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk diketahui peserta.

Secara umum dapat **disimpulkan** bahwa analisa kebutuhan pegawai dilakukan berdasarkan :

a. **Jenis Pekerjaan**

Adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokok, misal pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain

b. **Sifat Pekerjaan:**

Adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penempatan formasi yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan pekerjaan itu. Sebagaimana diketahui, ada pekerjaan yang penyelesaiannya dapat dilakukan dalam jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha, perawatan pekarangan, dan yang serupa dengan itu, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan 24 jam terus menerus, seperti pekerjaan pemadam kebakaran, penjaga mercu suar, dan yang sejenis dengan itu. Pekerjaan yang harus dilakukan 24 jam terus menerus memerlukan pegawai yang lebih banyak. Sebagai contoh, kalau satu mobil pemadam kebakaran memerlukan pegawai sebanyak 5 orang dengan jam kerja sehari 8 jam, maka hal ini berarti setiap mobil pemadam kebakaran memerlukan $3 \times 5 \text{ orang} = 15$ orang pegawai.

c. **Analisis beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangkawaktu tertentu** adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dari masing-masing satuan organisasi dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman, misalnya perkiraan beban kerja pengetikan, pengagendaaan, dan yang sejenis dengan itu dapat didasarkan atas jumlah surat yang masuk dan keluar rata-rata dalam jangka waktu tertentu. Apabila sudah dapat

diperkirakan beban kerja masing-masing satuan organisasi, maka untuk dapat menentukan jumlah pegawai yang diperlukan perlu ditetapkan perkiraan kapasitas seorang pegawai dalam jangka waktu tertentu.

Samahalnya dengan perkiraan beban kerja, maka perkiraan kapasitas pegawai untuk jenis tertentu dalam jangka waktu tertentu dapat dilakukan berdasarkan perhitungan atau berdasarkan pengalaman.

d. Prinsip Pelaksanaan Pekerjaan,

Misal jika ditentukan bahwa membersihkan ruangan dan merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk membersihkan ruangan dan merawat pekarangan; tetapi apabila ditentukan bahwa pembersihan ruangan dan perawatan pekarangan diborongkan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu diangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

- e. **Peralatan yang tersedia** atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok akan mempengaruhi penentuan jumlah pegawai yang diperlukan, karena pada umumnya makin tinggi mutu peralatan yang digunakan dan tersedia dalam jumlah yang memadai dapat mengakibatkan makin sedikit jumlah pegawai yang diperlukan.

5. Tujuan analisis kebutuhan

Mengidentifikasi data apa dan proses apa yang dibutuhkan dalam sistem baru

- a. Menentukan kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional sistem baru
- b. Membuat rencana bisnis sistem dalam bahasa yang mudah dipahami manajer.
- c. Menspesifikasikan kebutuhan kecuali alternatif spesifikasi komputer dan detail teknologi

- Analisis kebutuhan pegawai dapat diperoleh melalui analisis jabatan untuk mengetahui secara konkrit jumlah dan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan oleh suatu unit organisasi untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasilguna, dan berkesinambungan. Analisis jabatan adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan. Analisis jabatan meliputi:

1. Uraian jabatan atau uraian pekerjaan, yaitu informasi yang lengkap tentang tugas dan berbagai aspek lain dari suatu jabatan atau pekerjaan.
2. Kualifikasi atau syarat-syarat jabatan, yaitu keterangan mengenai syarat-syarat yang diperlukan oleh seorang pegawai untuk dapat melakukan tugas tertentu misalnya pendidikan tertentu,
3. Peta jabatan, yaitu susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur unit organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi dan jenis jabatan fungsional serta jumlah yang diperlukan.

Selain prinsip-prinsip diatas ada beberapa hal lain yang mesti dicermati dalam penyusunan formasi pegawai, yakni:

1. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
2. Persediaan pegawai adalah jumlah PNS yang dimiliki saat ini. Persediaan pegawai disebut juga dengan Bezetting.
3. Analisis kebutuhan pegawai adalah proses yang dilakukan secara logic, teratur, dan berkesinambungan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan. Analisis kebutuhan pegawai dilakukan agar pegawai memiliki pekerjaan yang jelas sehingga pegawai secara nyata terlihat sumbangan tenaganya terhadap pencapaian misi organisasi atau program yang telah ditetapkan.
4. Standar kemampuan Rata-rata pegawai adalah standar kemampuan yang menunjukkan ukuran energi rata-rata yang diberikan seorang pegawai atau sekelompok pegawai untuk memperoleh satu satuan hasil. Standar kemampuan rata-rata pegawai disebut standar prestasi rata-rata pegawai.
5. Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.

G. PENGADAAN PEGAWAI

- H. Apabila suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja baru, maka akan diusahakan untuk menarik atau mencari tenaga yang di harapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Langkah ini sebenarnya merupakan langkah kedua, sedangkan langkah pertama ialah menentukan keadaan dan sifat pekerjaan yang lowong serta keadaan dan sifat atau

kecakapan orang/tenaga kerja yang diharapkan sanggup melakukan pekerjaan itu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa sesungguhnya pencarian atau penarikan tenaga kerja dilakukan setelah diketahui kualifikasi yang harus dimiliki tenaga kerja yang akan dicari, antara lain menyangkut pengetahuan, pengalaman, kepribadiannya dan sebagainya.

I.

- J. Namun sebelum mencari pegawai baru ada beberapa hal yang harus diperhatikan baik untuk instansi pemerintah, maupun swasta, hal ini meliputi; prinsip-prinsip penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, analisa jabatan, sampai pada anggaran/budget yang tersedia, kesemua itu harus dicermati dengan baik.

Secara umum kegiatan pengadaan pegawai meliputi:

1. Perencanaan dan Rekrutmen

Salah satu fungsi Kepegawaian adalah pengadaan pegawai. Dalam kegiatan pengadaan pegawai ini harus dilihat apakah ada formasi yang lowong, di samping itu perlu pula dilihat kebutuhan sumberdaya manusia, banyaknya kebutuhan dan jenisnya pekerjaan. Setelah pasti ada formasi yang lowong, maka baru diadakan serangkaian kegiatan untuk menjaring pegawai yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit beserta kualifikasinya.

Sedangkan perekrutan merupakan proses penarikan sejumlah calon yang memiliki potensi untuk ditarik menjadi pegawai yang dilakukan melalui berbagai macam kegiatan. Perekrutan yang efektif secara konseptual memiliki beberapa hambatan yang dapat bersumber dari kebijakan organisasi maupun dari perencanaan sumber daya manusia. Dalam ketentuan perundang-undangan Kepegawaian Negara terdapat ketentuan yang mengatur formasi yaitu Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan oleh suatu unit organisasi, harus ditetapkan oleh seorang pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan, dengan tujuan agar unit organisasi itu mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat pada waktunya.

Calon tenaga kerja yang akan direkrut dapat diambil dari internal organisasi maupun eksternal organisasi. Perekrutan tenaga kerja dari dalam

biasanya dilakukan oleh organisasi/perusahaan yang telah lama berjalan dan memiliki sistem karier yang baik. Perekrutan teneaga kerja dari dalam memiliki keuntungan, diantaranya adalah tidak mahal, promosi dari dalam dapat memelihara loyalitas dan dedikasi pegawai, dan tidak diperlukan masa adaptasi yang terlalu lama, karena sudah terbiasa dengan suasana yang ada. Namun demikian perekrutan dari dalam juga berarti terjadinya pembatasan terhadap bakat yang sebenarnya tersedia bagi organisasi dan mengurangi peluang masuknya pemikiran baru.

Metode perekrutan karyawan dengan sumber dari luar perusahaan, dapat dilakukan dengan:

1. Melalui iklan di media massa (radio, TV, koran, internet)
2. Melalui iklan atau advertensi diharapkan perusahaan dapat merekrut calon tenaga kerja dengan spesifikasi tertentu dan dengan pengalaman kerja tertentu. Perekrutan melalui iklan ini biasanya disertai dengan suatu janji yang menarik, misalnya gaji yang besar, masa depan yang menarik dan sebagainya.
3. Open house, untuk menjaring lebih banyak tenaga profesional secara umum, perusahaan dapat melakukan open house di sejumlah kalangan yang diprediksi dapat menarik calon tenaga kerja profesional, seperti di perguruan tinggi, even-even tertentu.
4. Menyewa konsultan perekrutan. Terkadang untuk mencari dan merekrut tenaga kerja profesional dibutuhkan konsultan yang mampu mencari tenaga tersebut, dengan demikian ada jaminan melalui konsultan perekrutan perusahaan tidak perlu membuang waktu untuk mencari tenaga kerja yang sesuai.

2. Seleksi, Orientasi, dan Pengangkatan

Kegiatan seleksi tidak hanya merupakan proses pemilihan pegawai dari sekian banyak pelamar yang dijangkau melalui proses perekrutan, tetapi juga proses pemilihan calon pegawai terhadap organisasi yang akan dimasuki. Pegawai yang telah lolos seleksi akan diprioritaskan untuk mengikuti kegiatan orientasi sebelum yang bersangkutan ditempatkan dan mulai bekerja. Orientasi sangat penting terutama bagi pegawai baru. Hal ini dikarenakan apa yang diperoleh pertama kali seseorang memasuki dunia kerja akan berkesan lama, dan ini akan mempengaruhi pegawai tersebut.

Orientasi merupakan upaya untuk mensosialisasikan nilai-nilai organisasi, pekerjaan, dan rekan-rekan pada pegawai baru, yang dilakukan melalui sebuah program formal maupun informal. Bagi pegawai lama yang

akan menduduki jabatan baru, orientasi juga perlu. Mereka dapat belajar terlebih dahulu tanggung jawab yang akan dikerjakannya.

Adapun landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil ialah pasal 16 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1976 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah nomor 6 Tahun 1976 antara lain merumuskan pengertian pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagai proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong. **Kegiatan tersebut meliputi:**

a. Perencanaan

Dalam perencanaan ditentukan persyaratan yang harus dipenuhi, kapan pengadaan Pegawai Negeri Sipil itu diadakan dan siapa yang diberi tugas dalam pengadaan pegawai itu.

b. Pengumuman lowongan kerja, antara lain mencantumkan:

1. Jumlah dan jenis lowongan
2. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
3. Alamat tempat lamaran ditujukan
4. Batas waktu pengajuan surat lamaran
5. Lain-lain hal yang dipandang perlu

c. Seleksi administratif

Setiap lamaran yang masuk harus diseleksi, apakah lamaran itu memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

d. Pemanggilan pelamar

Pelamar yang memenuhi syarat (lulus dari seleksi administratif) dipanggil. Dalam surat panggilan hendaknya ditentukan kapan, dimana, dan kepada siapa pelamar harus melaporkan diri, dan ketentuan-ketentuan lain yang dianggap perlu.

e. Ujian

Ujian dapat dilakukan secara tertulis atau secara lisan tergantung pada tujuan dan jumlah pelamar. Untuk menjamin objektivitas dan kecepatan dalam pelaksanaan, ujian diselenggarakan secara tertulis, sehingga dapat diikuti oleh lebih banyak pelamar secara serentak.

f. Pengumuman hasil ujian

Nama peserta ujian yang dinyatakan lulus disusun oleh Panitia Ujian dalam suatu daftar berdasarkan nomor urut lulus. Kemudian pejabat yang berwenang menentukan jumlah pelamar yang akan diterima berdasarkan formasi yang tersedia dan berdasarkan nomor urut lulus.

g. Pengangkatan

Ada empat segi yang perlu diperhatikan dalam pengangkatan, yaitu:

1. Pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil
2. Penghasilan
3. Masa percobaan
4. Pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil

- Agar pelaksanaan pengadaan pegawai kantor berjalan lancar, maka pelaksanaannya harus berdasarkan prosedur yang ada. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian, sehingga menghasilkan penggolongan pekerjaan, analisa pekerjaan, gambaran pekerjaan dan rincian pekerjaan.
2. Menentukan penarikan pegawai dari sumber-sumber tenaga kerja, baik intern maupun ekstern.
3. Membuat pengumuman lowongan pekerjaan, analisis pekerjaan, gambaran pekerjaan dan perincian pekerjaan.
4. Penerimaan surat lamaran pekerjaan dari calon tenaga kerja.
5. Mengadakan seleksi atau penyaringan administrasi dari surat lamaran yang masuk
6. Menentukan diterima tidaknya lamaran kerja (dipilih yang memenuhi persyaratan).
7. Menyiapkan segala perangkat seleksi (baik soal, pedoman penilaian maupun standar kelulusan)
8. Melakukan pemanggilan bagi calon yang memenuhi syarat untuk mengikuti tes atau ujian.
9. Mengadakan seleksi pegawai, berupa tes lisan, tertulis, intelegensi, psikotes, dan kesehatan jasmani.

10. Memeriksa hasil tes dan sekaligus menentukan ranking serta jumlah calon yang lulus.
11. Memanggil calon pegawai yang lulus untuk mengikuti masa percobaan.
12. Mengangkat pegawai dengan Surat Keputusan dalam status masa percobaan.
13. Calon pegawai mengikuti orientasi masa percobaan.
14. Melakukan penilaian selama calon mengikuti orientasi.
15. Menentukan lulus tidaknya masa orientasi.
16. Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai berstatus pegawai tetap.
17. Menempatkan pegawai pada jenjang jabatan tertentu dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
18. Melakukan pembinaan dan pemeliharaan terhadap pegawai, agar para pegawai berkembang dan betah bekerja di perusahaan.

EVALUASI

1. Jelaskan pengertian administrasi kepegawaian menurut Arifin Abdurachman!
2. Sebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi pegawai!
3. Salah satu factor yang mempengaruhi penetapan formasi pegawai adalah jenis pekerjaan. Jelaskan!
4. Analisa kebutuhan pegawai dilakukan berdasarkan 5 hal. Sebutkan dan jelaskan masing-masing!
5. Jelaskan kegiatan pengadaan pegawai!

DAFTAR PUSTAKA

IG. Wursanto.(1994). *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta:Kanisius

**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NamaMahasiswa : Irvian Nur Kholis Pukul : 07.00 – 10.00
No.Mahasiswa : 12402244019 TmpPraktik : SMK N 1 Wonosari
Tgl. Observasi : Maret 2015 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. ADP

No	Aspek Yang Diamati	DeskripsiHasilPengamatan
A	PerangkatPembelajaran	
	1. Kurikulum2013	Ada
	2. Silabus	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. RencanaPelaksanaanPembelajaran	Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	1. MembukaPelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, adaapersepsiketikapertemuanbarudibuka
	2. PenyajianMateri	Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas diskusi. Siswa presentasi kelompok di depan kelas
	3. MetodePembelajaran	1. Diskusi 2. Tanya jawab 3. Presentasi
	4. PenggunaanBahasa	1. Guru sudahmenggunakanbahasa Indonesia denganbaik 2. Siswamenggunakanbahasa Indonesia ketikaberinteraksidengan guru. Namun, denganteman yang lain menggunakanbahasasehari-hari. 3. Interaktif
	5. PenggunaanWaktu	Penggunaanwaktudimanfaatkandenganbaik, tidakmelebar (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukupvariatif. Guru tidakhanyadudukdi depan, tetapisesekaliberjalanmengelilingkelas.

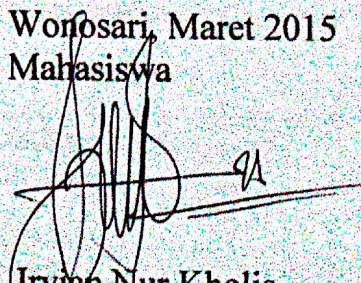
	7. Cara Memotivasi Siswa	Aplikasi (mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) a) selain itu juga diberikan teguran.
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknik penguasaan kelas	Siswa dipandu diskusi dengan meja sebangk u, guru sebagai fasilitator. Kelas sangat kondusif
	10. Penggunaan media	Menggunakan lembar disposisi
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Praktik, penugasan, menyimpulkan bersama
	12. Menutup pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru. Penugasan, serta ditutup dengan doa.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat diskusi kelompok.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Guru Pembimbing



Dra. Parini.
NIP. 19610810 198703 2006

Wonosari, Maret 2015
Mahasiswa



Irvan Nur Kholis
NIM. 12402244019

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK N 1 Wonosari Nama Mahasiswa : Irvian Nur Kholis

Nomor Mahasiswa : 12402244019

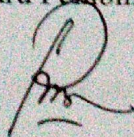
Fak/Jur/Prodi : FE/ Pend. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru.	Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus.
2.	Potensi siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3.	Potensi guru	Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
5.	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan moving class ketika KBM.	Jumlah ruangan memadai.
6.	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi dan belum semua buku diberi nomor	Pegawai hanya 1 orang saja.
7.	Laboratorium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	

8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang bk dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik.	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Ekstrakurikuler	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bola Voli <input type="checkbox"/> Basket <input type="checkbox"/> Vocal Group <input type="checkbox"/> Seni Tari <input type="checkbox"/> Seni Baca Al Qur'an <input type="checkbox"/> Seni Nasyid <input type="checkbox"/> Band <input type="checkbox"/> Karya Ilmiah Siswa (KIS) <input type="checkbox"/> Pramuka <input type="checkbox"/> Palang Merah Remaja <input type="checkbox"/> Kajian Keagamaan <input type="checkbox"/> Polisi Keamanan Sekolah 	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ruang OSIS terletak disamping ruang BK, cukup luas untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi osis.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa	

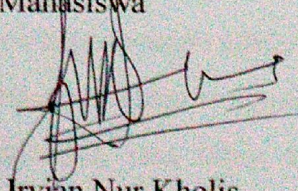
		semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi.	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 1 Wonosari.	
15.	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	
17.	Kesehatan lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
18.	Lain-lain: taman	Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian.	

Guru Pembimbing

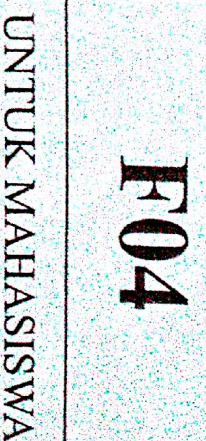


Dra. Parini .
NIP. 19610810 198703 2006

Wonosari, Maret 2015
Mahasiswa



Irvian Nur Kholis
NIM. 12402244019



TAHUN 2015

Scanned by CamScanner

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK N 1 WONOSARI
Kelas/Semester	: XI/Ganjil
Program Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Administrasi Kepegawaian
Materi Pokok	: Formasi dan pengadaan pegawai
Alokasi Waktu	: 25 x 45 menit (10x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

KI1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya

1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran

1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

2. 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian

2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah

2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian

3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

4.1 Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai

Indikator Pencapaian Kompetensi:

3.1.1 Prinsip-prinsip penyusunan formasi

3.1.2 Sistem penyusunan formasi

3.1.3 Faktor-faktor penyusunan formasi

3.1.4 Analisa kebutuhan pegawai

3.1.5 Pengadaan pegawai

C. Tujuan Pembelajaran

Melalui proses mengamati, diskusi dan mencoba aplikasi presentasi, siswa mampu:

Pertemuan I

1. Menjelaskan Pengertian administrasi kepegawaian

Pertemuan 2

1. Menjelaskan pengertian formasi pegawai

Pertemuan 3

1. Menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi
2. Menjelaskan sistem penyusunan formasi pegawai

Pertemuan 4:

1. Menjelaskan Faktor-faktor penyusunan formasi

Pertemuan 5:

1. Menjelaskan pengertian analisa kebutuhan
2. Menjelaskan fungsi analisis kebutuhan
3. Menjelaskan klasifikasi analisis kebutuhan

Pertemuan 6:

1. Menjelaskan tahap analisis kebutuhan

2. Menjelaskan tujuan analisis kebutuhan

Pertemuan 7:

1. Pengadaan pegawai perencanaan dan rekrutmen

Pertemuan 8

1. Pengadaan pegawaiSeleksi, orientasi dan pengangkatan

Pertemuan 9

1. Ulangan harian

Pertemuan 10

1. Remidi

D. Materi Pembelajaran

Pertemuan I

1. Pengertian administrasi kepegawaian

Pertemuan 2

1. Pengertian formasi pegawai

Pertemuan 3

1. Prinsip-prinsip penyusunan formasi
2. Sistem penyusunan formasi pegawai

Pertemuan 4:

1. Faktor-faktor penyusunan formasi

Pertemuan 5:

1. Pengertian analisa kebutuhan
2. Fungsi analisis kebutuhan
3. Klasifikasi analisis kebutuhan

Pertemuan 6:

1. Tahap analisis kebutuhan
2. Tujuan analisis kebutuhan

Pertemuan 7:

1. Pegawai perencanaan dan rekrutmen

Pertemuan 8

1. Pengadaan pegawaiSeleksi, orientasi dan pengangkatan

Pertemuan 9

1. Ulangan harian

Pertemuan 10

1. Remidi

E. MetodePembelajaran

1. Pendekatan Pembelajaran :*Scientific* (Pendekatan Ilmiah)
2. Strategi Pembelajaran :*Cooperative Learning Type*
3. Model Pembelajaran :*Active Learning*
4. Metode Pembelajaran :Ceramah, tanya jawab, diskusi, penugasan, tutorial.

F. Media, Alat dan Sumber Pembelajaran

1. Media

- a. Microsof Powerpoint
- b. Papan tulis

2. Alat / Bahan

- a. Laptop
- b. LCD Projector
- c. Spidol
- d. Bahan Presentasi
- e. Lembar Kerja Siswa

3. Sumber Belajar

- a. Modul Korespondensi
- b. 1. Ardian, Zulafandi, 1990, *Manajemen Kepegawaian Smea*, Bandung : Armico
- c. Internet
- d. Sumber pilihan siswa

G. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</div> <div>2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya</div> <div>3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin.</div> <div>4. Guru menjelaskan kontrak belajar dan bahan ajar dari awal sampai akhir pembelajaran.</div> <div>5. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai informasi dan pengadaan pegawai.</div> <div>6. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.</div> <div>7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.</div>	15 menit
Inti	<div>Mengamati</div> <div>1. Peserta didik mengamati tentang pengertian administrasi kepegawaian</div> <div>2. Guru membentuk kelompok dalam kelas untuk mendiskusikan tema yang telah ditentukan guru.</div> <div>Menanya</div> <div>1. Siswa diarahkan untuk bertanya mengenai hal yang diterangkan jika belum paham.</div> <div>2. Dalam 1 kelompok siswa diarahkan untuk membahas tema yang didapatkan, mereka saling tanya jawab untuk mengerjakan tugas mereka.</div> <div>Mencoba</div> <div>1. Kelompok peserta didik berdiskusi dan meyakinkan masing-masing kelompok sesudah memahami pengertian administrasi kepegawaian.</div> <div>2. Peserta didik mencari dari berbagai sumber</div>	100 menit

	<p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Setiap anggota kelompok saling tanya jawab mengenai tema yang menjadi bagian mereka.2. Semua siswa membaca buku, modul dan sumber pilihan mereka untuk memecahkan masalah kelompok mereka. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dengan bimbingan guru, peserta didik menyimpulkan hasil kelompok mereka.2. Peserta didik mengungkapkan pengertian administrasi kepegawaian dari beberapa sumber3. Kelompok lain menanggapi presentasi kelompok dengan terlebih dahulu mengacungkan tangan dan tanggapan kelompok memperhatikan pemilihan kata agar tidak menyinggung perasaan kelompok yang persentasi.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.2. Guru memberikan feed back.3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru.4. Guru memberikan tugas tentang pengertian administrasi kepegawaian5. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.6. Menutup/mengakhiri pembelajaran.	20menit

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin.4. Guru meminta mengumpulkan tugas yang diberikan	15 menit

	<p>dipertemuan sebelumnya.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu.6. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai pengertian formasi pegawai.7. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.8. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru menyampaikan tema pembelajaran pada pertemuan ini.2. Siswa memperhatikan baik-baik mengenai penjelasan guru.3. Guru membagi siswa dalam kelompok. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagi tema yang dibahas dalam kelompok2. Siswa dalam 1 kelompok saling tanya jawab mengenai masalah yang disajikan. <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kelompok peserta didik berdiskusi dan meyakinkan masing-masing kelompok sesudah memahami pangkat dan jabatan dengan baik2. Peserta didik mencari dari berbagai sumber <p>Menalar</p> <p>Kelompok merumuskan hasil diskusi dalam kertas untuk dipresentasikan dan dikumpulkan.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka. Kelompok lain memberi tanggapan.</p>	55menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya	20

	<p>mengenai hal-hal yang masih ragu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Guru memberikan tugas tentang formasi pegawai. 5. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 6. Menutup/mengakhiri pembelajaran. 	menit
--	--	-------

Pertemuan 3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin. 4. Guru meminta mengumpulkan tugas yang diberikan di pertemuan sebelumnya. 5. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu. 6. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai prinsip-prinsip penyusunan formasi dan system penyusunan pegawai. 7. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 8. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diarahkan untuk membaca modul tentang prinsip-prinsip penyusunan formasi dan system penyusunan formasi pegawai. 	100 menit

	<p>2. Siswa dibentuk kelompok menjadi berkelompok</p> <p>Menanya</p> <p>1. Setiap anggota kelompok saling tanya jawab untuk menyumbangkan ide dalam memecahkan masalah.</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Siswa membaca modul dan buku untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru.</p> <p>2. Setiap kelompok mencatat setiap masukan yang disumbangkan oleh anggotanya.</p> <p>Menalar</p> <p>Setiap kelompok merumuskan hasil diskusi mereka dalam kertas untuk dipresentasikan.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka, kelompok lain menanggapi.</p>	
Penutup	<p>1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.</p> <p>2. Guru memberikan feed back.</p> <p>3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru.</p> <p>4. Guru memberikan tugas pada siswa untuk mengamati susunan formasi pegawai di SMK N 1 Wonosari</p> <p>5. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>6. Menutup/mengakhiri pembelajaran.</p>	20 menit

Pertemuan 4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.</p> <p>2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya</p> <p>3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin.</p>	15 menit

	<ul style="list-style-type: none">4. Guru meminta mengumpulkan tugas yang diberikan dipertemuan sebelumnya.5. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu.6. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya factor-faktor penyusunan formasi.7. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.8. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan siswa untuk membaca modul mengenai factor-faktor penyusunan formasi <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">1. Siswa yang belum paham diperkenankan untuk bertanya. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none">1. Kelompok peserta didik berdiskusi dan meyakinkan masing-masing kelompok sesudah memahami factor-faktor penyusunan formasi dengan baik2. Pesertadidik mencari dariberbagai sumber <p>Menalar</p> <ul style="list-style-type: none">1. Siswa merumuskan pemikirannya dalam tulisan2. Guru membimbing siswa untuk membuat kelompok. <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok mempresentasikan dan kesimpulan dari kelompok.</p>	55 menit

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Guru memberikan tugas membuat lowongan pekerjaan (kelompok) dan membuat surat lamaran pekerjaan. 5. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 6. Menutup/mengakhiri pembelajaran. 	20 menit
---------	--	----------

Pertemuan 5

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin. 4. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu. 5. Guru meminta siswa untuk mengumpulkan tugas yang diberikan di pertemuan lalu. 6. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai analisa kebutuhan jabatan meliputi pengertian, fungsi dan kasifikasi analisis kebutuhan 7. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 8. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 	15 menit
Inti	Mengamati	100 menit

	<div>1. Guru mengarahkan siswa untuk membaca modul mengenai analisa kebutuhan jabatan mmeliputi pengertian, fungsi dan kasifikasi analisis kebutuhan.</div> <div>2. Guru menjelaskan secara dasar mengenai analisa kebutuhan jabatan mmeliputi pengertian, fungsi dan kasifikasi analisis kebutuhan.</div> <div>3. Siswa memperhatikan penjelasan guru.</div> <div>Menanya</div> <div>1. Guru mengarahkan siswa untuk bertanya menganai hal yang belum jelas.</div> <div>2. Guru membagi siswa berkelompok untuk membahas tema yang telah ditentukan oleh guru</div> <div>Mencoba</div> <div>1. Setiap kelompok diarahkan untuk membaca modul, buku atau sumber lain dalam mengumpulkan informasi.</div> <div>2. Siswa diperbolehkan memakai internet untuk pembelajaran.</div> <div>Menalar</div> <div>Siswa merumuskan hasil diskusi kedalam tulisan yang akan dikumpulkan.</div> <div>Mengkomunikasikan</div> <div>1. Dengan bimbingan guru, peserta didik menyimpulkan hasil kelompok mereka.</div> <div>2. Peserta didik mengungkapkan mengenai analisa kebutuhan jabatan mmeliputi pengertian, fungsi dan kasifikasi analisis kebutuhan beberapa sumber</div> <div>3. Kelompok lain menanggapi presentasi kelompok dengan terlebih dahulu mengacungkan tangan dan tanggapan kelompok memperhatikan pemilihan kata agar tidak menyinggung perasaan kelompok yang persentasi.</div>	
--	---	--

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu. 2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya. 5. Menutup/mengakhiri pembelajaran. 	20 menit
---------	---	----------

Pertemuan 6

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin. 4. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu. 5. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai analisa kebutuhan meliputi tahap dan tujuan analisis kebutuhan. 6. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. 	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa diarahkan untuk membaca modul mengenai analisa kebutuhan meliputi tahap dan tujuan analisis kebutuhan. <p>Menanya</p> <p>Siswa diperbolehkan bertanya kepada guru jika</p>	55 menit

	<p>ada hal yang kurang jelas.</p> <p>Mencoba</p> <p>Siswa diperkenankan untuk mencari sumber dari mana saja, baik cetak maupun elektronik.</p> <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru pada kertas.2. Siswa dibagi berkelompok, 1 kelompok beranggotakan 4 orang. <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok menyampaikan hasil kesimpulan yang telah didiskusikan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.2. Guru memberikan feed back.3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru.4. Melaksanakan evaluasi.5. Guru memberikan tugas pada siswa untuk mencari prosedur yang ada di lembaga/ organisasi sekolah6. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.7. Menutup/mengakhiri pembelajaran.	20 menit

Pertemuan 7

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin.4. Guru meminta mengumpulkan tugas yang diberikan di pertemuan sebelumnya.5. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada	15 menit

	<p>pertemuan yang lalu.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai penyusunan formasi7. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja.8. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagi kelas dalam ber kelompok.2. Setiap kelompok membaca modul dengan tema pengadaan pegawai tentang perencanaan dan rekrutmen. <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa saling berdiskusi dengan tanya jawab mengenai tema yang telah diberikan oleh guru.2. Siswa yang belum jelas diperbolehkan bertanya pada guru. <p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa diperbolehkan menggunakan sumber apa saja dalam mengerjakan tugas dari guru, namun sumber utama tetap buku dan modul.2. Siswa mengumpulkan informasi utama yang akan di presentasikan dengan cara diskusi kelompok. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa merumuskan jawaban pada kertas, setiap siswa menuliskan jawaban kelompok. <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok menyampaikan hasil kesimpulan yang telah didiskusikan.</p>	100 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.	20 menit

	2. Guru memberikan feed back. 3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru. 4. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya 5. Menutup/mengakhiri pembelajaran.	
--	---	--

Pertemuan 8

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran. 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya 3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin. 4. Guru mengulang sedikit pembelajaran pada pertemuan yang lalu. 5. Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya mengenai penyusunan formasi 6. Guru memberi motivasi kepada siswa mengenai pentingnya mata pelajaran ini dengan dunia kerja. 7. Guru menyampaikan informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah- langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan.	15 menit
Inti	Mengamati 1. Guru membagi kelas dalam ber kelompok. 2. Setiap kelompok membaca modul dengan tema pengadaan pegawai tentang seleksi, orientasi dan pengangkatan. Menanya 1. Siswa saling berdiskusi dengan tanya jawab mengenai tema yang telah diberikan oleh guru. 2. Siswa yang belum jelas diperbolehkan bertanya pada guru.	55 menit

	<p>Mengumpulkan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa diperbolehkan menggunakan sumber apa saja dalam mengerjakan tugas dari guru, namun sumber utama tetap buku dan modul.2. Siswa mengumpulkan informasi utama yang akan di presentasikan dengan cara diskusi kelompok. <p>Menalar</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa merumuskan jawaban pada kertas, setiap siswa menuliskan jawaban kelompok. <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Setiap kelompok menyampaikan hasil kesimpulan yang telah didiskusikan.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan pada siswa untuk bertanya mengenai hal-hal yang masih ragu.2. Guru memberikan feed back.3. Siswa menyimpulkan materi pada pertemuan ini dibawah bimbingan guru.4. Guru menyampaikan informasi tes formatif5. Menutup/mengakhiri pembelajaran.	20 menit

Pertemuan 9

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan dengan salam dan berdoa untuk memulai kegiatan pembelajaran.2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya3. Memeriksa kehadiran siswa sebagai wujud disiplin.4. Menerangkan pembagian poin pada setiap butir soal5. Membagikan soal sesuai kode dan lembar soal pada murid	15 menit
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Mengerjakan soal sesuai kode soal masing-masing2. Mengumpulkan lembar soal dan jawaban.	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengarahkan pada siswa untuk	15 menit

Keterangan:

IndikatorPenilaianSikap

Disiplin

- 1. Tertibmengikutiintruksi
- 2. Mengerjakantugastepatwaktu
- 3. Tidakmelakukankegiatan yang tidakdiminta
- 4. Tidakmembuatkondisikelasmenjaditidakkondusif

Jujur

- 1. Menyampaikansesuatuberdasarkankeadaan yang sebenarnya
- 2. Tidakmenutupikesalahan yang terjadi
- 3. Tidakmencontekataumelihat data/pekerjaan orang lain
- 4. Mencantumkansumberbelajardari yang dikutip/dipelajari

TanggungJawab

- 1. Pelaksanaantugaspiketsecarateratur.
- 2. Peransertaaktifdalamkegiatandiskusikelompok
- 3. Mengajukanusulpemecahanmasalah.
- 4. Mengerjakantugassesuai yang ditugaskan

Penilaian pengetahuan

Tabel Kisi-Kisi dan Soal Pengetahuan dan Keterampilan Ulangan 1

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal	Soal
3.1 Mengemukakan formasi dan pengertian pegawai	3.1.1 Prinsip-prinsip penyusunan formasi	1. Siswa dapat menjelaskan pengertian administrasi kepegawaian	Tes tulis	Tipe A 1. Apa yang dimaksud dengan formasi ? 2. Sebutkan dan jelaskan beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan formasi! 3. Di dalam penyusunan formasi terdapat 2 macam sistem. Sebut dan jelaskan
	3.1.2 Sistem penyusunan formasi	2. Siswa dapat menjelaskan pengertian formasi pegawai		
	3.1.3 Faktor-faktor penyusunan formasi	3. Siswa dapat menyebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi		
	3.1.4 Faktor-faktor penyusunan formasi	4. Siswa dapat menjelaskan system penyusunan formasi.		
	3.1.5 Pengadaan pegawai	5. Siswa dapat		

		<p>menyebutkan factor-faktor penyusunan formasi</p> <p>6. Siswa dapat menjelaskan analisa kebutuhan pegawai.</p> <p>7. Siswa dapat menjelaskan pengadaan pegawai.</p>		<p>kedua macam sistem tersebut! Dari kedua sistem tersebut, sistem manakah yang lebih cocok diterapkan di pegawai negeri sipil? Berikan alasannya!</p> <p>4. Apa yang dimaksud dengan analisa kebutuhan pegawai, dan apa tujuannya?</p> <p>5. Sebut dan jelaskan tahap-tahap pengadaan pegawai !!</p> <p>Tipe B</p> <p>6. Apakah tujuan dari penentuan formasi tersebut?</p> <p>7. Sebutkan beberapa prinsip penyusunan formasi!</p> <p>8. Mengapa uraian jabatan (<i>job description</i>) dianggap penting dalam mengadakan analisa jabatan?</p> <p>9. Apa saja prosedur atau tahap-tahap dalam pengadaan pegawai?</p> <p>10. Jelaskan hal-hal yang menyebabkan</p>
--	--	---	--	--

				adanya lowongan formasi!
4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan	4.1.1 Pengertian dan komponen komunikasi 4.1.2 Faktor-faktor komunikasi 4.1.3 Proses dan media komunikasi 4.1.4 Jenis dan prinsip-prinsip komunikasi	1. Siswa dapat membuat surat lamaran pekerjaan.	Tes tulis	1. Anda adalah seorang yang sedang mencari pekerjaan dan mencari lowongan pekerjaan dan membuat surat lamaran atas lowongan tersebut.

Kunci Jawaban

Soal A

No	Jawaban	Skor
1	<p>Apa yang dimaksud dengan formasi pegawai?</p> <p>Formasi pegawai adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melakukan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh menteri yang bertanggungjawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara</p>	20
2	<p>Sebutkan beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan formasi!</p> <ul style="list-style-type: none">• Jenis pekerjaan• Sifat pekerjaan• Perkiraan beban kerja dan kemampuan pegawai negeri sipil dalam jangka waktu tertentu• Prinsip pelaksanaan tugas• Jenjang dan jumlah pangkat dan jabatan yang tersedia• Perlalatan yang tersedia• Kemampuan keuangan negara	20
3	<p>Di dalam penyusunan formasi terdapat 2 macam sistem. Sebut dan jelaskan kedua macam sistem tersebut! Dari kedua sistem tersebut, sistem manakah yang lebih cocok diterapkan di pegawai negeri sipil? Berikan alasannya!</p> <p>Ada 2 macam sistem yang biasanya digunakan yaitu sistem sama dan sistem ruang lingkup.</p> <p>- Sistem sama: suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas</p>	20

	<p>yang sama bagi semua satuan organisasi dengan tidak memperhatikan besar kecilnya beban kerja.</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistem ruang lingkup: suatu sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai didasarkan pada jenis, sifat dan beban kerja yang dipikulkan pada suatu unit organisasi tersebut. <p>Sistem yang yang dianggap sesuai untuk diterapkan bagi pegawai negeri sipil adalah sistem ruang lingkup karena dalam unit organisasi pemerintahan terdapat banyak unit organisasi yang mempunyai tingkatan yang sama tetapi beban kerja yang berbeda.</p>	
4	<p>Apa yang dimaksud dengan analisa kebutuhan pegawai, dan apa tujuannya?</p> <p>Analisa kebutuhan pegawai adalah proses yang dilakukan untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang dibutuhkan.</p> <p>Tujuannya agar pegawai memiliki pekerjaan yang jelas sehingga terlihat nyata dalam sumbangan tenaga terhadap pencapaian misi organisasi atau program yang telah ditetapkan.</p>	20
5	<p>Apa saja prosedur atau tahap-tahap dalam pengadaan pegawai?</p> <ul style="list-style-type: none">• Perncanaan dan rekrutmen• Seleksi, orientasi, dan pengangkatan.	20

Soal B

No	Jawaban	Skor
1	<p>Apakah tujuan dari penentuan formasi tersebut?</p> <p>Tujuan penentuan formasi adalah agar satuan-satuan organisasi negara dapat mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang dipikulkan pada satuan organisasi tersebut.</p>	20
2	<p>Sebutkan beberapa prinsip penyusunan formasi!</p> <ul style="list-style-type: none">• Setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.• Setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.• Selama beban kerja organisasi tidak berubah komposisi juamlah pegwai tidak berubah.	20
3	<p>Mengapa uraian jabatan (<i>job description</i>) dianggap penting dalam mengadakan analisa jabatan?</p> <p>Karena dengan adanya uraian jabatan, dapat diketahui jenis jabatan, ruang lingkup tugas yang akan dilaksanakan syarat-syarat pejabat, sifat pekerjaan dan perkiraan kapasitas pegawai dalam jangka waktu tertentu.</p>	20
4	<p>Tahap-tahap pengadaan pegawai</p> <ul style="list-style-type: none">• Perencanaan dan rekrutmen	20

	<ul style="list-style-type: none"> Seleksi, orientasi, dan pengangkatan 	
5	<p>Jelaskan hal-hal yang menyebabkan adanya lowongan formasi!</p> <p>Ada 2 hal yang menyebabkan suatu lowongan formasi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Karena adanya pegawai negeri yang berhenti apakah karena pension, diberhentikan atau mengundurkan diri sebagai pegawai negeri. Karena adanya perluasan organisasi, misal menambah satu atau beberapa bagian dalam suatu instansi. 	20

Konversi Skor

INTERVAL SKOR	HASIL KONVERSI	PREDIKAT	KRITERIA
96-100	4.00	A	SB
91-95	3.67	A-	
86-90	3.33	B	B
81-85	3.00	B+	
75-80	2.67	B-	
70-74	2.33	C+	C
65-69	2.00	C	
60-64	1.67	C-	
55-59	1.33	D+	K
<54	1.00	D	

Wonosari, 19 Januari 2015

Mengetahui

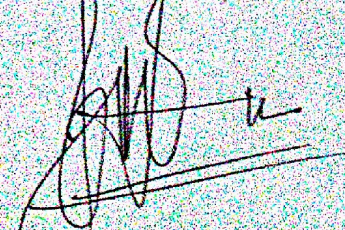
Guru Pembimbing PPL



Dra. PARINI

NIP. 19610810 198703 2006

Mahasiswa/PPL,



IRVIAN NUR KHOLIS

NIM 12402244019